دور الأرشيف
في النظام الوطني للمعلومات

دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية

د. محمد الطاهر عريبي



دور الأرشيف
فى النظام الوطنى للمعلومات

دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية

الدكتور

محمد الطاهر عريبى



طـبعة 2010 ف

الوكالة الليبية للترقيم الدولى الموحد

دار الكتب الوطنية

بنغازى - ليبيا

رقم الإيداع : 929 / 2008

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَّيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَن يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَن يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِن رِّجَالِكُمْ فَإِن لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَن تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَن تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِندَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَن تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِن تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴾.

صدق الله العظيم

إهــداء

إلى أرواح الأحبة من الأهل والأصدقاء الذين قضوا رحمهم الله و إلى أشخاص الأحبة من الأهل والأصدقاء أطال الله أعمارهم أهدى جهدا ماكان ليكتمل لولاهم.

محمد

شكروتقدير

شكرى وتقديرى العميقين إلي من دفعانى للقيام بهذا العمل، واستمرا فى حثى وتشجيعى :

د. ربيعة الطاهرعريبى

د. عبد الهادي صابر فحيمة

وإلى من قبل الإشراف على هذا العمل وأخجلنى بصبره على، وأفادنى بملاحظاته القيمة :

أ. د محمد الفيتورى عبد الجليل

وإلي من وقف إلي جانبى مضحياً بالكثير ، زوجى وأبنائى

وقبلهم وبعدهم جميعاً كل الشكر والحمد لمن وهب لى الصحة والقدرة ، الله سبحانه وتعالى .

المحتويات

الجداول والأشكال

مستخلص

عنوان هذه الدراسة يقترح بأن الأرشيف يشكل جزءاً أساسياً وفعالاً من المصادر الوطنية للمعلومات، وأن برامج إدارته واستخدامه، أو وجوب استخدامه هي جزء متمم للنظام الوطني للمعلومات.

الهدف الرئيس للدراسة هو توفير المعلومات لصانعي القرار حول طبيعة الأرشيف وقيمته، وأيضاً حول خطوات العمل وبرامجه التي تحكم إدارة الأرشيف واستعراض الفوائد الثقافية، والاجتماعية، والاقتصادية التي تتوفر للدولة من خلال حفظ واستخدام أرشيفها.

إدارة الأرشيف تركز على المحافظة على الأرشيف وتوفير التجهيزات اللازمة لاستخدام السجلات ذات القيمة الدائمة، والسبب الأول لحفظ الأرشيف هو للتأكد من أنه سيصبح متاحاً للاستخدام من قبل الدولة نفسها، ومواطنيها كأدلة لحقوقهم وواجباتهم، وأيضاً من قبل المستخدمين الأساسيين الذين ببحوثهم وكتاباتهم من خلال الأرشيف يوسعون حدود المعرفة البشرية.

والأرشيف الليبي يمتلك كمية ضخمة من الوثائق، التي باستطاعتها توفير المعلومات المطلوبة من الدولة والمواطنين علي حد سواء.

وتخلص الدراسة إلي أن الأرشيفيين يتشاركون مع المكتبيين وباقي العاملين في مجال المعلومات، في مجالات حفظ وتنظيم واستخدام المعلومات، وجميعهم يستفيدون من تكنولوجيا المعلومات الحديثة، ولهم نفس الاهتمام الجوهري بتطوير أدلة البحث، والمعايير، وتعليم وتدريب العاملين في المجال والمستفيدين.

وعلى المستوى المحلي، فإن إنشاء أرشيف وطني على أسس علمية، سيكون عاملاً هاماً، لتوفير رافد مهم للنظام الوطني للمعلومات. وأن المجهودات السابقة في هذا المجال برغم أهميتها، لا تزال قاصرة بسبب عدم مشاركة المتخصصين في التخطيط لها.

مقدمة

يحظى مجال الأرشيف حديثا باهتمام متزايد فى الكثير من دول العالم، وذلك نتيجة لعدة اعتبارات، أهمها هذا الكم المتزايد من المعلومات، أو ما يمكن تسميته (بانفجار المعلومات) فى عصر يطلق عليه (عصر المعلومات)، إضافة إلى تنوع أوعية المعلومات، والحاجة إلى استرجاعها بالسرعة اللازمة، مع الاعتبار المهم مسألة الحفاظ على الذاكرة الجماعية للمجتمع البشرى.

وقد شهد علم الأرشيف تطوراً كبيراً على المستوى التنظيرى وأساليب العمل، مما جعله قادراً على مجابهة التحديات المطروحة، وذلك على مستوى الدول المتقدمة، إلا أنه فى العديد من الدول الأخرى – خاصة الدول العربية – لازال يفتقر إلى ممارسات وتجارب فى هذا المضمار، وتبقى الحاجة ملحة لوضع أنظمة ملائمة لتنظيم هذه الذاكرة الجماعية وصيانتها.

وتعتبر وظيفة الأرشيف من أقدم الوظائف فى ميدان المعلومات، ففى عصور الحضارات القديمة، كان الأمر يحظى بعناية كبيرة، تفوق تلك العناية التى كانت تولى لجمع الكتب وباقى أوعية المعلومات، حيث تركز الهدف من حفظ الوثائق على خدمة مصالح الحكام ورجال الدين والمسؤلين، ولم يصبح للأرشيف دورا فى مجال خدمات المعلومات للصالح العام إلا منذ منتصف القرن التاسع عشر، هذا بالنسبة للدول الأوروبية، أما بالنسبة لنا فلم يبرز هذا الإهتمام إلا منذ مدة وجيزة جداً.

وباستثناء بعض الحالات، يمكن التأكيد على أن مكانة الأرشيف ضمن النظام الوطنى للمعلومات فى البلاد العربية، لازالت تمر بطور البداية. مما يدعو إلى التركيز والتدعيم، ذلك أن الوعى بأهمية هذا القطاع لم يتبلور بعد، هذا إن لم يكن مفقوداً فى بعض الحالات.

دراسة «الارشيف الوطنى ودوره فى النظام الوطنى» هى محاولة علمية للوقوف على أهمية الأرشيف، ودوره فى توفير المعلومات المطلوبة فى مختلف المجالات العلمية والعملية، وذلك من خلال تسليط الضوء على مقتنيات الأرشيف الليبى (دار المحفوظات التاريخية)، وفائدته ليكون رافداً مهمًا من روافد النظام الوطنى للمعلومات، والتعرف على المشاكل والصعوبات والعوائق التى تعترض الأرشيف فى الجماهيرية العظمى، وتحد من ادائه الدور المناط به، وصولا إلى وضع مقترحات وإيجاد حلول، قصد الوصول به إلى مصاف الأرشيفات العالمية المتقدمة.

قسمت الدراسة إلى خمسة فصول، ضم الفصل الأول الإطار المنهجى للدراسة، وقد تضمن توضيحا لأوجه التباين والفروق بينها وبين بعض الدراسات التى تناولت ذات الموضوع من أى وجه من وجوهه.

أما الفصل الثانى فقد تركز على تعريف الأرشيف وتاريخه ومميزاته وأهميته، وتوضيح أهم الإجراءات الفنية التى يفترض أن تقدم من قبل المتخصصين لإدارة أرشيف منظم يؤدى الغرض منه بنجاح، سعيا وراء إعطاء صورة واضحة عن الأرشيف المثالى، أو كما يجب أن يكون عليه، والتركيز على مسألة هامة تسبب بعض الإشكاليات لدى المتخصصين والعامة، وهى مسألة المصطلحات المستخدمة فى علم الأرشيف.

فى الفصل الثالث، تناولت الدراسة موضوع المعلومات والبيانات ونظم المعلومات بشكل عام، بالإضافة إلى التركيز على تاريخ النظم الوطنية للمعلومات ومتطلباتها عموما، والنظام الوطنى للمعلومات فى الجماهيرية خصوصا.

أما الفصل الرابع فقد اتجهت الدراسة فيه نحو الجانب الميدانى، حيث تم تخصيصه للحديث عن (دار المحفوظات التاريخية) وهى الجهة المخولة قانوناً بالقيام بدور الأرشيف من خلال مسؤوليتها فى جمع وتنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية. كما تناول هذا الفصل الأصول التاريخية لجميع الجهات المصدرة للوثائق الموجودة بالدار، وكمية هذه الوثائق ونوعياتها، وكيفية الاستفادة منها.

والفصل الخامس تركز على توضيح أهمية الأرشيف ودوره فى النظام الوطنى للمعلومات من حيث التأكيد على أوجه التشابه بين الأرشيف وباقى أنظمة المعلومات مثل المكتبات ومراكز المعلومات، خاصة من حيث المهام، والدور، وطرق العمل ومكونات القوى العاملة. بالإضافة إلى أهمية الأرشيف ودوره فى دعم القرار وجهود الدولة فى التخطيط والتنمية، وتوضيح القيمة الخاصة للأرشيف لجميع القطاعات.

واختتمت الدراسة بإيراد النتائج التى تم التوصل إليها، بالإضافة إلى إقتراح مجموعة من التوصيات، وقد ألحقت بعدد من الملاحق ذات العلاقة بالموضوع، ضمت معجما للمصطلحات التى تتردد كثيراً فى الوثائق الموجودة بالدار، وقائمة بالعملات والموازيين المستخدمة فى الوثائق، وذلك تسهيلاً لمن يريد دراسة هذه الوثائق. بالإضافة إلى ملاحق ببعض النصوص القانونية المتعلقة بالموضوع، ونماذج لبعض الوثائق.

لاشك أن دراسة علمية لموضوع شائك مثل موضوع هذه الدراسة لابد وأن تعترضه بعض العراقيل والصعوبات، وهذه الدراسة ليست استثناء، فقد واجهت الباحث بعض الصعوبات مثل ندرة المصادر، حيث يلاحظ أنه وإن كانت المصادر متوفرة إلا أن المعلومات الموجودة بها متكررة وبشكل واضح، حتى أن بعض المراجع (وقد تم الاستغناء عن ذكرها فى قائمة المراجع)، هى عبارة عن فصول مجموعة من كتب أخرى حرفيا بدون أى تغيير، منها مثلاً كتاب محمد قبيسى / علم التوثيق والتقنية الحديثة. الذى هو عبارة عن خمسة فصول، كل فصل منها هو فصل متكامل فى كتاب آخر، ولم يذكر السيد قبيسى أن هذه الفصول مأخوذة كما هى بالحرف الواحد من كتب أخرى بل إنه يذكر هذه الكتب كمراجع فقط.

وبرغم هذه الصعوبات إلا أن المساعدات القيمة التى وفرها العاملون بدار المحفوظات التاريخية، كانت عاملا إيجابيا مهما فى التقليل من السلبيات، لذلك فإن الباحث يرى لزاما عليه تقديم كل الشكر والتقدير للعاملين بالدار جميعاً وبدون تخصيص على ماقدموه من مساعدة وحسن معاملة.

وأخيرا...عساى أكون قد وفقت فى تجاوز بعض النواقص، ومهما يكن فالنقص من شيمة البشر وكما قال المتنبى :

ولم أر فى عيـوب الناس عيبًا   كنقص القـادرين على التمـام

والكمال لله وحده، وهو ولى التوفيق

الفصل الأول

منهجية الدراسة

1/1 مشكلة الدراسة .

2/1 أهداف الدراسة .

3/1 تساؤلات الدراسة .

4/1 المفاهيم الأساسية .

5/1 منهج الدراسة .

6/1 أدوات جمع البيانات .

7/1 حدود الدراسة ومجالها .

8/1 الدراسات السابقة .

الفصل الأول

منهجية الدراسة

1/1 مشكلة الدراسة

يدرك الجميع أهمية المعلومات، باعتبارها احدى المكونات الإستراتيجية للدول، وتنبهت المنظمة الدولية للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) إلى هذه الأهمية، فأصدرت توصيات عديدة بضرورة انشاء كل دولة نظامًا وطنيًا للمعلومات خاص بها، وقد عملت معظم دول العالم بهذه التوصيات وأنشأت نظمها الوطنية للمعلومات، ولم تتخلف الدول العربية – ومن بينها الجماهيرية – عن الركب، إلا أن الملاحظ أن مجال المعلومات فى الوطن العربى هو من أكثر المجالات معاناة وذلك من اتساع الهوة بين الواقع والطموح.

وتتحدد مشكلة هذه الدراسة، فى أن الدول العربية ومن بينها الجماهيرية، قامت بتأسيس نظامها الوطني للمعلومات، وحددت مكوناته من مراكز معلومات متخصصة عديدة، غير أن أبرز الغائبين عن هذه المكونات هى دور الأرشيف، لذا فإن هذه الدراسة تحاول إبراز الدور الفعال للأرشيف باعتباره جزءاً من مكونات مصادر المعلومات فى النظام الوطنى للمعلومات. وذلك من خلال دراسة ميدانية لدار المحفوظات التاريخية التى تمثل الأرشيف الليبى نموذجا.

2/2 أهداف الدراسة :

تسلط الدراسة الضوء على الأرشيف الليبى فى الجماهيرية العظمى، وذلك لغرض الوصول إلى تحقيق عدد من الأهداف، تتلخص فى التعرف على ما يلى:

1 – ماهية الأرشيف وأهميته.

2 – النظام الوطنى للمعلومات فى الجماهيرية ومكوناته.

3 – مكونات الأرشيف الليبى فى الجماهيرية ومحتوياته ومدى مساهمة هذه المكونات فى النظام الوطنى للمعلومات.

وتهدف الدراسة كذلك إلى توفير معلومات لصانعى القرار والباحثين العلميين والمواطن العادى حول ما يحتويه الأرشيف الليبى من معلومات وحول قيمة هذا الأرشيف.

وتهدف الدراسة بشكل أخص إلى تقديم مقترح بإنشاء أرشيف ليبى على أسس علمية يكون رافداً للنظام الوطنى للمعلومات.

3/1 تساؤلات الدراسة:

طرحت هذه الدراسة عدداً من التساؤلات، وحاولت الإجابة عليها وصولاً إلى تغطية الموضوع، وتحقيق الأهداف المطلوبة منها، وتنحصر فى التساؤل حول ماهية ما يلى:

1 – الأرشيف وأهميته ؟

2 – المعلومات ونظم المعلومات ؟

3 – النظم الوطنية للمعلومات ؟

4 – النظام الوطنى للمعلومات فى الجماهيرية، ومكوناته ؟

5 – محتويات الأرشيف الليبى ؟

6 – أهمية كل نوع من أنواع محتويات الأرشيف الليبى ؟

4/1 المفاهيم الأساسية للدراسة:

تضمنت الدراسة البحث فى عدد من الموضوعات، لذا فإنها استخدمت العديد من المصطلحات، بعضها متفق عليها، ولها تعريفات جامعة مانعة، وبعضها الآخر

يحتاج إلى تحديد مفهومه الأساسى فى هذه الدراسة وهى كالتالى:-

1 - الوثائق الجارية (الوثائق النشطة) CURRENT RECORDS

«هى مجموع الوثائق المستعملة بصفة عادية فى تسيير المصالح والهياكل والمؤسسات التى أنشأتها أو اتصلت بها».(1)

2 - الوثائق شبه الجارية (الأرشيف الوسيط) SEMI-CURRENT RECORDS

«مجمل الوثائق التى لم تعد جارية ولكنها بسبب صلوحيتها الإدارية لايمكن أن يتم فرزها أو إتلافها بعد، ويتم حفظها عادة فى مركز للحفظ الوسيط».(2)

3 - الأرشيف ARCHIVES

أ - «هو مجموع الوثائق التى أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعى أو معنوى، وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها»(3) على أن تكون هذه الوثائق محفوظة فى مؤسسة الأرشيف وتم اختيارها للحفظ الدائم بعد عمليات التقييم، من بين وثائق الأرشيف الوسيط، لأى مؤسسة بعد انتهاء مدة حفظه.

ب- وهو أيضاً «مؤسسة مسؤوليتها التكفل بحفظ الأرشيف، ومعالجته وإحصائه وحفظه ووضعه على ذمة المستفيدين»(4) ويطلق عليه فى هذه الحالة أيضًا مصطلح مؤسسة الأرشيف، أو الأرشيف الوطنى.

ج - وهو أيضاً «مبنى، أو جزء من مبنى حيث يقع حفظ الأرشيف أو إيصاله للمستفيدين»(5) ويطلق عليه فى هذه الحالة أيضاً مصطلح مخزن أو مستودع الأرشيف.

4 - القيمة الأرشيفية ARCHIVAL VALUE

«هى القيمة الإثباتية أو القيمة المعلوماتية التى تبرر الحفظ الدائم للوثائق فى مؤسسة أرشيفية». (6)

5 – نظام المعلومات INFORMATION SYSTEM

«مجموعة الموارد البشرية والمادية والتدابير والقنوات والإجراءات التى تكفل التدفق المناسب للمعلومات»[7] وذلك وفق خطة محددة.

6 – النظام الوطنى للمعلومات NATIONAL INFORMATION SYS-TEM

«مجموعة من الموارد والمقومات والتدابير التى تكفل التدفق المناسب للمعلومات فى الحدود الوطنية، وذلك وفقاً لاستراتيجية وطنية تعتمد على الإدراك الواعى للأولويات و الإمكانات والاحتياجات الوطنية». [8]

7 – الأرشيف الليبى LIBYAN ARCHIVES

لا يوجد حالياً فى الجماهيرية مؤسسة بهذا الاسم تحديداً، إلا أن صلاحيات تجميع الوثائق وحفظها وصيانتها وترتيبها أنيطت وفقًا للقوانين الليبية[9] بدار المحفوظات التاريخية التابعة لمصلحة الآثار، عليه سيتم اعتبار الدار فى هذه الدراسة هى الأرشيف الليبى.

5/1 منهج الدراسة :

إتبعت الدراسة المنهج الوصفى التحليلى الذى يهدف إلى الإجابة على التساؤلات المطروحة، وصولاً إلى تحقيق أهدافها المرجوة، وإلى إكتشاف الوقائع، ومن تم تحويلها إلى حقائق علمية تسهم فى فهم الواقع المحيط بموضوع الدراسة.

6/1 أدوات جمع البيانات :

فى سبيل إعداد هذه الدراسة تم الاعتماد على الأدوات التالية لجمع المعلومات اللازمة لإجرائها :-

1 – الدراسة الميدانية الدقيقة لوثائق دار المحفوظات التاريخية.

2 – الإطلاع على مختلف أوعية المعلومات المتاحة والمتعلقة بموضوع الدراسة.

7/1 حدود الدراسة ومجالها :

الحدود الموضوعية: الأرشيف نظام من أنظمة المعلومات وأهميته.

الحدود المكانية : اقتصرت الدراسة على النظام الوطني للمعلومات في الجماهيرية، والأرشيف الليبي الموجود بدار المحفوظات التاريخية – بالسراي الحمراء – بمدينة طرابلس.

الحدود الزمنية: تحددت في العامين 2006 – 2007 ف

8/1 الدراسات السابقة :

في حدود علم الباحث، فإن الدراسات المتعلقة بموضوع الأرشيف الوطني وعلاقته بالنظام الوطني للمعلومات تعتبر من المواضيع النادرة في الأدبيات المنشورة، وخاصة على المستوى المحلي، باعتبار أن هذه الدراسة تتعلق بحالة محلية، لذلك فقد وجد الباحث صعوبة في الحصول على دراسات سابقة تتعلق بالموضوع مباشرة.

إلا أنه توجد بعض الدراسات والأبحاث التي تناولت جانباً من جوانب موضوع هذه الدراسة، وإن كان ذلك بشكل مختصر جداً، ولم يتم من خلالها التوصل إلى نتائج واضحة، وفيما يلي أهم هذه الدراسات.

1 - RHOADS JAMES B. THE ROLE OF ARCHIVES AND RECODS MANAGEMENT IN NATIONAL INFORMATION SYSTEMS -. PARIS : UNESCO.1989

تناولت ورقة البحث هذه موضوع دور الأرشيف والوثائق الجارية بصفة عامة في النظام الوطني للمعلومات من حيث أنه يتوجب اعتبار السجلات والأرشيف جزءاً هاما من مكونات النظام الوطني للمعلومات، وكان الغرض من الورقة هو توضيح الفوائد الثقافية والاجتماعية والاقتصادية التي تتحصل عليها الدول من خلال حفظ واستعمال وثائقها وأرشيفها. وأن الوثائق الجارية هي الأداة الرئيسية للإدارة، وهي تتضمن كل المعلومات المسجلة التي أنتجت أواستلمت في مؤسسة من مؤسسات الدولة خلال تأدية أعمالها.

أما الأرشيف فهو السجلات التي ليست جارية والمنتهية والمقفلة في المؤسسات التي أنتجتها، وثبت أن لها قيمة مستمرة وثابتة من خلال عمليات التقييم، وهي تعتبر في المقام الأول كذاكرة للأمة، تهيئ المجال للمجتمع للتخطيط بذكاء لمستقبله بالاستفادة من الخبرات الماضية، وقد ركز الباحث – بعد التعريفات السابقة – على عمليات إنشاء وتنظيم الوثائق الجارية وكيفية تداولها لكي تكون أساسا جيداً للأرشيف الوطني. أما أهم النتائج التي توصلت إليها الورقة هي أن برامج إدارة الوثائق المنظمة تعطي نتائج ممتازة خلال دورة حياة الوثائق، وأن الأرشيف الجيد يعتمد أساسا على التنظيم الجيد للوثائق الجارية، ومن خلالهما – أي الوثائق الجارية والأرشيف – يمكن توظيف المعلومات التي يحتويانها ضمن النظام الوطني للمعلومات.

2 - TAYLOR، HUGH A . ARCHIVAL SERVICES AND CONCEPT OF USER ._ PARIS : UNESCO, 1984 .

تناول الباحث في هذه الدراسة الأرشيف من حيث ما يمكن أن يقدمه من خدمات توافق حاجة المستفيدين، مع التركيز على طلبات المستفيدين وتصرفاتهم وتحديد كيفية التعامل معهم.

وقد تضمنت – في فصل واحد منها فقط – كيفية استخدام المعلومات المستقاة من الأرشيف، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة أن التنظيم الجيد لأدوات البحث في الأرشيف يوفر مساعدة هامة للباحثين لإستخدام المعلومات المتوفرة الاستخدام الأمثل في بحوثهم.

3 – عريبي، محمد الطاهر . وثائق السراي الحمراء .– طرابلس : مصلحة الآثار، 1977 (50 ص) .

يتناول هذا الكتاب مبنى السراي الحمراء، المقر الرئيسي لدار المحفوظات التاريخية، ثم تناول بإيجاز أنواع الوثائق الموجودة بالدار، مع إعطاء نبذة تاريخية موجزة عن مصادر الوثائق. وقد توصل الباحث إلى أن دار المحفوظات تضم ثروة هائلة من الوثائق ينبغي الكشف عنها، وتوضيح تفاصيلها أمام الباحثين.

الهوامش

1 – معجم المصطلحات الأرشيفية: انجليزى – فرنسى – عربى / وضع بيتر آلن ؛ ترجمة ربيع البنورى .– باريس: المجلس الدولى للأرشيف ، 1994، ص37.

2 – نفس المرجع ، ص 112.

3 – نفس المرجع . ص 18 .

4 – نفس المرجع والصفحة .

5 – نفس المرجع ، ص19.

6 – نفس المرجع ، ص27.

7 – المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . استراتيجية التوثيق والمعلومات وخطط العمل المستقبلى فى الوطن العربى .– تونس : المنظمة ،1997ص 85.

8 – أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها وإدارتها وخدماتها / ترجمة حشمت قاسم .– القاهرة : مكتبة غريب ، 1981 ص 74.

9 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية – مؤتمر الشعب العام . قانون رقم (2) لسنة 1983 بشأن الآثار (المواد 65 – 72) وقانون رقم (3) لسنة 1424 بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمبانى التاريخية (المواد 29 – 33) .

الفصل الثانى

الأرشيف

1/2 ماهية الأرشيف.

2/2 تاريخ الأرشيف.

3/2 الأرشيفات والمنظمات الدولية للأرشيف.

4/2 مميزات الأرشيف.

5/2 أهمية الأرشيف.

6/2 أساليب حفظ الأرشيف.

7/2 الخدمات الأرشيفية.

8/2 التخطيط لإنشاء الأرشيف.

9/2 الأرشيف الإليكترونى.

الفصل الثانى

الأرشيف

1/2 ماهية الأرشيف :

يوجد خلط واضح على المستوى العالمى فيما يختص بالمصطلحات المستخدمة فى مجال الأرشيف. وربما يرجع السبب فى ذلك إلى حداثة علم الأرشيف أو علم الوثائق، ويبدو هذا الخلط واضحًا فى استعمال مصطلحى الأرشيف Archives والسجلات Records . ويزداد هذا الخلط فى الوطن العربى ليشمل الوثائق وتعريفها بالإضافة إلى مسميات مؤسسات حفظ الأرشيف. وحتى يمكن الوصول لمفهوم واضح للأرشيف ينبغى التعرف على بعض المفاهيم.

1/1/2 الوثائق:

لكلمة وثيقة مفهومان، أحدهما لفظى (لغوى)، والآخر مفهوم اصطلاحى يصطلح عليه المختصون فى المجال:

المفهوم اللفظى : الوثيقة على وزن فعيلة وهى صيغة مبالغه، وهى مؤنث وثيق بمعنى محكم، ومادتها اللغوية: وثق، ثقة، وموثقًا، ووثوقًا وهى تعطى معانى ائتمن وتعزز وتأكد ، وربما تعطى أيضًا معنى الإحكام؛ أى تقييد وربط عهد من العهود كالبيع مثلاً ،والوثاق ما يشد به الأسير وغيره، أو لأنها أداة لإحكامه، أو لأن موضوعها قد عقد عليه وأحكم .(1)

لذا فإن المفهوم اللفظى لكلمة وثيقة، هى كل ما يبعث الثقة فيما احتواه، أى كل مرجع رسمى لا يقبل الشك أو الاحتمال. (2)

المفهوم الاصطلاحى : يرى المختصون أن لفظ وثيقة فى اللغة العربية غير محدد المعنى أى أن كل مستند يتم تدوينه يعتبر وثيقة من الناحية اللغوية، لذا فإنهم وضعوا شروطاً يتوجب توفرها فى المستند حتى يصبح وثيقة أرشيفية وهى خمسة :ـ [3]

1 – التبنى Legal Custody : أى يجب أن تحفظ فى مكان يحدده القانون.

2 – النشأة الطبيعية Naturalness أى أن تكون قد نشأت نتيجة لأعمال مؤسسة ما بطريقة طبيعية غير اصطناعية، أو مؤلفة تأليفاً.

3 – عدم التحيز Impartiality : أى أن تكون محفوظة لغرض آخر غير الذى أنشأت من أجله، فالوثائق تنشأ فى أول الأمر لاستعمال من ينشأها ثم تصبح وثائق أرشيفية حينما تحال لحفظها حتى يستعملها غيره.

4 – الصحة Authenticty : لأن محرر الوثيقة لم يختلق موضوعها كما يفعل مؤلفوا الكتب مثلاً.

5 – العلاقة المتبادلة Interrelaticnship : أى أن الوثائق الأرشيفية المحتواة فى ملف واحد تتميز بوجود علاقة فيما بينها.

وبرغم وجود هذه الشروط فإن المصطلح (وثيقة) لازال يحتاج إلى تحديد أكثر، وهو ما يفسر وجود تعريفات مختلفة للوثائق فى التشريعات والقوانين الخاصة بالأرشيف فى البلاد العربية، فعلى سبيل المثال نجد القانون الليبى يعرف الوثيقة بأنها «هى النصوص المكتوبة والمنقوشة على أية مادة أو عنصر مثل الحجر والفخار والجلود والمعادن والعظام... وذلك كله مما يرتبط بحضارة الإنسان وتجاربه، وتشمل الأشرطة الممغنطة والمصورة والمخطوطات والوثائق والحجج والمعاهدات والخرائط والفرمانات والقرارات والمطبوعات وغيرها من المستندات والأوراق، التى مضى عليها خمسون سنة»[4].

والقانون السّودانى[5] يعرفها بأنها أى ورقة مكتوبة أو كتاب أو صورة شمسية أو فلم سينمائى أو مايكروفلم أو تسجيل صوتى أو رسم أو خريطة أو أى مادة تسجل نشاطاً

أو معلومات أو صورة مما سبق على أن تكون:

(أ) قد أعدت أثناء أى من أعمال الدولة.

أو (ب) قد وردت لأى وحدة (*) ودخلت ضمن إجراءاتها.

أو (جـ) قد احتفظت بها أى وحدة من أجل محتوياتها.

أو (د) توضح عملاً من أعمال أى وحدة.

أو (هـ) قد سجلت ضمن محتويات الهيئة.

أو (و) قد قرر الأمين العام أنها ذات طابع قومى.

أما القانون الجزائرى(6) فقد عرفها بأنها «وثائق تتضمن أخباراً مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادى، أنتجها أو سلمها أى شخص طبيعياً كان أو معنوياً، أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها».

والقانون التونسى(7) يعرفها بأنها «مجموع الوثائق التى أنشاها، أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه، كل شخص طبيعى أو معنوى، وكل مرفق عمومى أو هيئة عامة، أو خاصة، مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها».

أما القانون السعودى(8) فيعرفها بأنها «الأوعية التى تحتوى على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها، ما دام أن الأمر يقتضى حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها».

والقانون العراقى(9) يرى بأنها «المراسلات والمحررات الرسمية والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات التى يتم تثبيتها بالحرف، أو الرقم، أو الصورة، أو الرسم أو التخطيط، سواء كان على شكل ورقة أو صورة أو خريطة أو فلم أو شريحة فلمية (سلايد) أو ختم أو شريط ممغنط أو أى وعاء آخر».

(*) عرّفت الوحدة فى نفس القانون على أنها أى وزارة أو مصلحة أو إدارة تابعة للحكومة القومية أو أجهزة الحكم الإقليمى أو الهيئات أو المؤسسات العامة.

ونلاحظ مما سبق من تعريفات أنها جميعها تركز على عدة جوانب منها الشكل والمحتوى والمصدر، بعضها يركز أيضاً على القيمة، وبعضها يركز على العمر، بينما المؤسسة الدولية المختصة بالأرشيف وهى المجلس الدولى للأرشيف يعطيهما تعريفاً موضوعيًا، يتعلق بعلاقتها بالأرشيف، حيث يرى بأنها «هى أصغر وحدة (مكونه) للأرشيف لا تقبل التجزئة، تتكون فى الغالب من ورقة أو عدة أوراق، ويمكن أن تأخذ شكل كراسى (دفتر) أو مجلد وتسمى الوثيقة المفردة». (10)

عليه يمكننا أن نستخلص تعريفًا واضحًا للوثيقة الأرشيفية بأنها: أى وعاء يحتوى مستندا نشأ نتيجة أعمال أى مؤسسة أو فرد، ويكون محفوظاً فى الأرشيف بحكم قانون خاص بالحفظ مع غيره من المستندات ذات العلاقة وللتمييز بين الوثائق الأرشيفية والوثائق العادية،لا نعطى إسم وثيقة للمستندات الجارية أو الوسيطة بل نسميها بمسمياتها الواقعية الحالية كرسالة أو تقرير أو إيصال أو قرار ... الخ

2/1/2 الأرشيف والسجلات ARCHIVES AND RECORDS

قبل فترة تطور مصطلحات علم الأرشيف وبالتحديد فى سنة 1838 تم إنشاء الأرشيف البريطانى، وتمت تسميته دائرة السجلات العامة Public Record Office وبريطانيا معروفة بمحافظتها على تقاليدها القديمة، لذا لم يتم تغيير هذا الاسم(11) برغم أن هذه الدائرة مهمتها حفظ الأرشيف البريطانى.

أما السجلات فهى «عبارة عن أوراق أو أشكال أخرى لمعلومات مسجلة تتجمع أثناء العمل المتصل لأى منظمة، وتحفظ للرجوع إليها كمصدر يساعد فى إدارة ذاك العمل». (12)

وقد تنبهت بعض الدول الأخرى لهذا الفرق، ففى أمريكا مثلاً تعنى كلمة سجلات Records الوثائق التى لازالت تستخدم فى مؤسساتها الأم، أما الأرشيف فهى نفس تلك السجلات حين يتقرر حفظها حفظاً نهائياً. (13)

أمـا فى كندا فإن أرشيف كندا العام The public archives of Canada مسئول على حفظ كل من السجلات والأرشيف فى نفس الوقت(14).

هذا الاختلاف حول المصطلح ربما يبدو لا أهمية له، ولكنه في الواقع مهم بدرجة كبيرة من حيث كيفية رؤية المؤسسات الخاصة للوثائق لمسئولياتها ودورها في حفظ الأرشيف. (15)

ولكي نستطيع أن نقدر حقيقة الوضع الذي يجد فيه المختصون في مجال الأرشيف وكذلك مؤسسات الأرشيف نفسها، لابد لنا من الرجوع إلى معرفة دورة حياة الوثائق أو ما يسميه البعض نظرية المراحل الثلاث.

إذ أن إنتاج الوثائق يمر عبر الأعمال الروتينية في أي مصلحة أو مؤسسة تعمل سواء في مجال الإنتاج أو الخدمات، لذلك فإن الوثائق التي تنتجها أي مؤسسة تحتاجها هذه المؤسسة في فترة البداية باستمرار ثم يقل الاحتياج إليها في فترة تالية وأخيراً تنتفي الحاجة إليها ومن ذلك يمكن القول بأن أي مادة وثائقية تمر بثلاث مراحل هي: -(16)

1 - **مرحلة الوثيقة النشطة أو الجارية**: وهي تلك المرحلة التي تحتاج فيها الجهة إلى الرجوع إلى تلك الوثيقة بصفة مستمرة.

2 - **مرحلة الوثيقة نصف النشطة أو نصف الجارية**: وهي المرحلة الوسطى التي تقل فيها حاجة الجهة إلى الرجوع إلى الوثيقة ولا تحتاج إلى استرجاعها إلا على فترات متباعدة.

3 - **مرحلة الوثيقة الهامدة**: وهي تلك المرحلة التي ينتهي فيها عمر تلك الوثائق ولا تحتاج الإدارة إلى الرجوع إليها بأي حال من الأحوال.

ومن خلال هذه المراحل الثلاث نرى أن كثيرا من المؤسسات تقوم بإنشاء قسم أو إدارة أو شعبة في تنظيمها الإداري، تسمى المحفوظات وأحياناً تسمى بصورة خاطئة الأرشيف، وذلك من أجل حفظ الوثائق في مرحلتها الوسطى.

لذلك فإنه – ولإزالة الالتباس – يمكن تحديد المصطلحات حسب التعريفات التالية:

السجلات : RECORDS :– هى مجموع الوثائق التى تنشاها أية مؤسسة أثناء عملها، وتحفظ للرجوع إليها داخل المؤسسة نفسها كمصدر يساعد فى إدارة ذلك العمل.

الأرشيف : ARCHIVES : هى محفوظات مؤسسات الدولة والتى تنتفى الحاجة إلى الرجوع إليها داخل مؤسساتها الأم، بعد تقييمها واختيارها لتحفظ فى مؤسسة وثائقية لغرض استعمالها فى أغراض البحث.

تبقى لدينا مشكلة أخرى فى مصطلح الأرشيف، وهى تعدد مدلول الكلمة. فالأرشيف كمصطلح يطلق على المبنى أو جزء منه الذى تحفظ فيه المواد الأرشيفية، كما يطلق على المؤسسة أو الوحدة الإدارية المناط بها مهمة حفظ المواد الأرشيفية، كما يطلق أيضاً على مجموعة الوثائق التاريخية.

وما يزيد الأمر تعقيداً وجود نفس المصطلحات الأرشيفية ولكن بمعانى أخرى تستخدم فى مجال الحاسب الآلى ونظم المعلومات منها:

1 - سجل RECORD :

فى نظام الحاسب الآلى يتم تفصيل البيانات المخزنة إلى الأقسام التالية:

أ – ملف FILE أى مجموع البيانات المخزنة الخاصة باستعمال معين.

ب– سجل RECORD أى مجموع بيانات متجانسة تكون وحدة من وحدات الملف، فمثلاً قائمة وصفية للوثائق يعتبر كل باب منها سجلاً وفى المرشد يعتبر المدخل الوصفى لكل سلسلة سجلاً.

جـ– مجال FIELD وهو قسم من السجل يحتوى على نوع معين من البيانات ففى قائمة لمجموعة الملفات مثلاً قد يحتوى كل سجل على المجالات التالية رقم المرجع REFERENCE NUMBER العنوان الوصفى DESECRIBTIVE TITLE التاريخ DATE عنوان الموقع LOCATION TITLE ... الخ

2 - أرشيف ARCHIVES :

في مجال الحاسب الآلي كما في المجالات الأخرى، ترمز كلمة أرشيف إلى السجلات التي تم اختيارها للحفظ بسبب قيمتها المستقبلية في أغراض البحث، وقد خفف هذا المعنى في تعبير أرشيف البيانات DATA ARCHIVES ليعني مجموعة معلومات أرشيفية قيمة تقرأ بالآلة.

3 - التوثيق DOCUMENTATION :

في مجال الحاسب الآلي يشمل التوثيق مجموع السجلات التقنية اللازمة كإثبات للبرنامج، أو النظام الذي خلقت في أثنائه السجلات أو الوثائق، وهو يشرح نوع الحاسب المستعمل، أو عنوان البرنامج، أو النظام والتفاصيل الفنية لتشغيله مع نسخ تعليمات البرنامج وأشكال المدخلات Input والمخرجات Output وغيرها من تعليمات الصيانة.

عليه ونتيجة للتقارب بين مجالي نظم المعلومات والأرشيف، ونتيجة للتداخل الكبير في استعمال المصطلحات، سواء في مجال الأرشيف لوحده أو في العلاقة بينه وبين نظم المعلومات، فإننا في حاجة إلى وقفة جادة لتحديد المصطلحات، وهي أولى الخطوات للتواصل الجيد بين العلوم ذات الصلة.

2/2 تاريخ الأرشيف :

عرف الإنسان الأرشيف منذ أن عرف الكتابة، حيث أخترع سكان ما بين النهرين الكتابة الصورية، حوالي سنة 3500 ق.م[17] ودونوا على الرقم الطينية والأحجار معارفهم وعلومهم، وحفظوها في معابدهم، وفي زمن الحضارة الآشورية اشتهرت مكتبة (آشور بانيبال) التي احتوت على الرقم الطينية، وهي سجلات ووثائق تحوي معلومات عن الدولة الآشورية.

أما في مصر القديمة فقد عثر على مجموعات منظمة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في معابدها القديمة.

وفى أوروبا ترجع أصول نشأة دور الأرشيف إلى القرنين الرابع والخامس قبل الميلاد، حيث أسس السياسي الاثيني إيفيالتس في حدود 460 ق.م[18] أول أرشيف منظم، ثم بعد قرن من ذلك تم توحيد جميع مخازن السجلات الآثينية وحصرها فى مكان واحد، وهو معبد أم الألهة المعروف بالميترون METROON، أما عند الرومان فإن الأرشيف الرئيسى أسسه السياسي فاليريوس بوبليكولا فى حدود 509 ق.م وكان موضعه فى معبد الاله ساترن SATURN .

وفى عهد الإمبراطورية الرومانية تم إنشاء دار تعرف بدار الوثائق القيصرية، وخلال العصور الوسطى كانت دور الأرشيف فى أوربا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التى تثبت الحقوق والإمتيازات للأسر الإقطاعية وللملوك.

أما فى العصر الحديث فقد شهد القرن التاسع عشر نهضة كبرى فى تأسيس دور الوثائق بعد الثورة الفرنسية، إذ أنها صاحبة الفضل الأول فى إنشاء أول دار للأرشيف الوطنى بمعناه الحالى وأقرت مسؤلية الدولة على حفظ الوثائق باعتبارها تراثاً قومياً والقيام بتجميعها فى مكان واحد.

وبقضاء الثورة الفرنسية على الإقطاع تم تجميع الأرشيفات التى بلغ عددها فى مدينة باريس وحدها (405) مركزاً[19]، وأسست الأرشيف القومى عام 1790، وبذلك لم تعد دور الوثائق مستودعاً للحجج القضائية كما كانت من قبل، بل أصبحت أيضاً مركزاً للدراسات التاريخية ومرجعاً للبحوث العلمية، وفى عام 1794 صدر بفرنسا مرسوم جعل الإطلاع على الوثائق من حق كل مواطن، وباعتبار أن الوثائق تراثاً قومياً يملكه الشعب كله، ثم توالى تأسيس مؤسسات حفظ الأرشيف فى أوروبا، [20] حيث صدر فى عام 1838 قانون إنشاء دائرة السجلات العمومية في انجلترا، وفى عام 1749 تم تأسيس أرشيف الدولة فى النمسا، وفى عام 1784 تم فى اسكتلندا تأسيس دار السجلات العمومية، وفي سويسرا تم تأسيس أرشيف الدولة المركزى عام 1798، أما فى أسبانيا التى كانت قد أنشئت دار وثائق سمنكاس منذ عام 1542 والذى لم تعد له أهمية الآن حيث قام نابليون بنقل معظم وثائقه إلى باريس عام 1811، عليه يمكننا اعتبار عام 1858 هو بداية تأسيس دور الأرشيف الموجودة الآن فى أسبانيا، حيث

صدر مرسوم لتأسيس دور الوثائق المنتشرة فى أسبانيا، ولعل من أهمها دار وثائق القلعة (الكالا)، ودار الوثائق القومية بمدريد، ودار وثائق الهند الغربية فى أشبيلية.

وفى إيطاليا توجد العديد من الأرشيفات، بالإضافة إلى الأرشيف العام للدولة الذى تأسس بعد قيام الوحدة الإيطالية، أى فى عام 1861. وفى أيرلندا تم تأسيس دار السجلات العامة عام 1867 وفى ألمانيا تم تأسيس أرشيف الرايخ المركزى عام 1919 وفى السنوات التالية توالى تأسيس أرشيفات الولايات.

وفى دول أمريكا الشمالية، تم فى كندا تأسيس الأرشيف العام سنة 1872 وفى الولايات المتحدة تم تأسيس الأرشيف الوطنى عام 1933، وبدأ من عام 1952 توالى تأسيس أرشيفات الولايات.

أما بالنسبة لباقى دول العالم فإن أرشيفات دول أمريكا اللاتينية لها جذور وأصول مع أرشيفات الدول التى كانت تستعمرها، مثل: أسبانيا والبرتغال وفرنسا وانجلترا.

وفى أفريقيا كان قصب السبق فى تأسيس الأرشيفات لدولة جنوب أفريقيا حيث تم تأسيس أرشيفات سالسبورى وروديسيا الجنوبية عام 1935.

وفى آسيا نجد أن وثائق الهند وباكستان لا تزال تحفظ فى دائرة السجلات العمومية فى انجلترا، وكانت كل منها قد أسست أرشيفا وطنيا خاصا بها عقب استقلالها عام 1948.

وفى الوطن العربى تعتبر مصر أول الدول العربية فى تأسيس دور الأرشيف، حيث تم تأسيس الدفتر خانة عام 1829، تليها ليبيا التى تأسس فيها مخزن الوثائق عام 1928 ثم السودان التى تأسست بها دار الوثائق عام 1953، ثم توالى استقلال الدول العربية التى كانت تبادر إلى تأسيس أرشيفاتها عقب استقلالها، فعلى سبيل المثال كان فى سوريا عام 1958، وفى العراق عام 1963 والجزائرعام 1971، ولبنان عام 1978، واليمن عام 1991.

وتختلف تسميات دور الأرشيف العربية وكذلك تبعياتها الإدارية من دولة إلى أخرى(انظر جدول رقم1)

جدول رقم (1) يوضح تسميات دور الأرشيف العربية وتبعياتها

الدولة	الاسم الرسمي لمركز الأرشيف	التبعية المباشرة
الأردن	مركز الوثائق والمخطوطات	الجامعة الأردنية
تونس	الأرشيف الوطني	الوزارة الأولى
الجزائر	الأرشيف الوطني	رئاسة الجمهورية
السعودية	دارة الملك عبد العزيز	وزارة المعارف
السودان	دار الوثائق القومية	وزارة الداخلية
سوريا	مديرية الوثائق التاريخية	وزارة الثقافة والإرشاد
العراق	المجلس الوطني للوثائق	وزارة الثقافة والإعلام
قطر	دار الوثائق	مجلس الوزراء
ليبيا	دار المحفوظات التاريخية	مصلحة الآثار
مصر	دار الوثائق القومية	وزارة الإرشاد القومي
لبنان	مؤسسة المحفوظات الوطنية	رئاسة مجلس الوزارة

نلاحظ مما سبق في الجدول رقم (1) اختلاف سلطة الإشراف على الأرشيف من دولة إلى أخرى، وهذا الأمر يعتبر مهماً بدرجة كبيرة لأن نفوذ السلطة الأرشيفية على بقية هياكل الدولة يكون بحسب تبعية الأرشيف، فكلما كان الأرشيف تابعاً لسلطة عليا في الدول كان له نفوذ أكبر على مؤسسات الدولة، وفرض تسليم وثائقها المنتهية الصلاحية إلى الأرشيف كما هو الحال في الجزائر مثلاً، حيث يتبع الأرشيف رئاسة الجمهورية، أما إذا كان الأرشيف تابعًا لمصلحة هي بدورها تابعة لمؤسسة أخرى

لا سلطة لها – كما هو الحال فى ليبيا إذ أن تبعيته لمصلحة الآثار تحد من نشاطه – فيضعف دوره، حيث يطغى قطاع الآثار عليه فيتم تهميشه وتأخذ الوثائق دوراً صغيراً من جملة النشاطات الأخرى. [21]

3/2 الأرشيفات والمنظمات الدولية للأرشيف :

تحتفظ المنظمات الدولية القائمة حالياً بوثائقها ضمن أرشيفاتها الخاصة بها، أما المنظمات الدولية التى انحلت أو لم يعد لها وجود مثل منظمة اللاجئين الدولية IRO، والوكالة الدولية للإغاثة والإسكان UNRRA، فإن هيئة الأمم المتحدة تحتفظ بوثائقها فى أرشيفاتها.

وبالنسبة لوثائق المؤتمرات الدولية التى لم يكن انعقادها برعاية منظمات باقية ومستمرة، فإن وثائقها لا تزال موجودة فى أرشيف الدول المستضيفة لتلك المؤتمرات.

أما بالنسبة للمنظمات الدولية للأرشيف، فإن أول اجتماع للأرشيفيين عقد فى بلجيكا عام 1910، وبعد الحرب العالمية الأولى 1914–1918 بذلت الجهود لتشكيل جهاز دولى للتعاون الثقافى وذلك عام 1921 ضمن المعهد الدولى للتعاون الفكرى I.I.I.C، الذى أسس فى باريس تحت إشراف عصبة الأمم فى سنة 1923، [22] وخلال فترة ما بين الحربين العالميتين قام المعهد بتشكيل لجنة من المتخصصين، مهمتهما إعداد دليل دولى لدور الوثائق فى أوربا، وفعلا صدر الجزء الأول منه عام 1934، إلا أن قيام الحرب العالمية الثانية أوقف عمل هذه اللجنة، وبعد انتهاء الحرب قام بعض المختصين أبرزهم السير هيلارى جنكسون(*) والدكتور صولون بيوك(**) بمحاولات لتأسيس هيئة تكون مسئولة عن وثائق المنظمات الدولية، إلا أنهم فشلوا فى محاولاتهم.

وفى سنة 1948 نجح المختصون فى علوم الأرشيف فى إثارة اهتمام المدير العام لليونسكو بعد تأسيسها كمنظمة دولية ترعى الثقافة والعلوم، حيث وافق السيد توريز بودية المدير العام لليونسكو على عقد اجتماع للمختصين فى علوم الأرشيف فى

(*) من أهم علماء الوثائق فى إنجلترا.
(**) من المتخصصين البارزين فى علوم الوثائق فى أمريكا.

يناير 1948 ، تم فيه تأسيس المجلس الدولى للأرشيف INTERNATIONAL (I.C.A) COUNCIL ON ARCHIVES وتم عقد المؤتمر الأول للمجلس فى باريس 1950 ، وفيه تقرر أن تكون باريس مقراً دائمًا له ، وقد شارك فى المؤتمر الأول ما يزيد على (350) مندوباً من أمناء الأرشيف يمثلون حوالى ثلاثين بلداً، وكانت مصر البلد العربى والأفريقى الوحيد الذى حضر المؤتمر، كذلك كانت الهند البلد الآسيوى الوحيد، وقد تم توجيه دعوة إلى كل من ألمانيا وأسبانيا لحضور المؤتمر كمراقبين فقط ، باعتبار أنهما لم تنضما بعد إلى الأمم المتحدة واليونسكو، كما لم تشارك الدول الاشتراكية حينذاك فى هذا الاجتماع .

ومن أهم أهداف هذا المجلس :ـ (23)

1 – عقد المؤتمرات الدولية للوثائق بصورة دورية .

2 – إقامة العلاقات وتنميتها وتعزيزها بين أمناء الوثائق فى كافة الأقطار، وبين كافة المعاهد والهيئات المهنية وغيرها من المنظمات، سواء كانت عامة أو خاصة، وأينما تقع، والتى تهتم بإيداع وتنظيم وإدارة الأرشيف .

3 – دعم كافة الإجراءات المتخذة للمحافظة على التراث الوثائقى الإنسانى وصيانته والوقوف بوجه كافة أساليب الخطر المعرض له، وتعزيز تقدم جميع مظاهر الإدارة التقنية المتبعة فى صيانة الوثائق. عن طريق تسهيل تبادل الآراء والمعلومات بشأن المشاكل المتعلقة بالوثائق.

4 – تسهيل استخدام مراكز إيداع الوثائق وفق الشكل الأكثر شيوعًا من أشكال الاستخدام، وتسهيل الدراسة النزيهة الفعالة للوثائق الأرشيفية بواسطة تسهيل معرفة محتوياتها على نطاق واسع، وتشجيع التسهيلات الكبيرة للوصول إلى مراكز الوثائق.

5 – التعاون مع المنظمات ذات العلاقة بالتوثيق بشكل يضمن صيانة الخبرة البشرية، واستخدام التوثيق من أجل صالح الإنسانية .

6 – تشجيع وتنظيم وتنسيق الفعاليات فى حقل إدارة الوثائق على نطاق دولى .

وعضوية المجلس تنقسم إلى ثلاث فئات كالتالى :-(24)

أ – المديريات والدوائر المركزية للأرشيف في الدول، وهى من فئة A التى لها حق التصويت.

ب – الجمعيات الأرشيفية الوطنية وهى فئة B ولها حق الكلام فقط بدون حق التصويت إلا إذا كانت تمثل دولة ليس لها سلطة مركزية للأرشيف فتصبح تمتلك حق التصويت.

جـ – الأعضاء التابعون إلى معاهد الأرشيف، أو من الأفراد وهم من فئة C ولهم حق الكلام فقط.

ويتفرع عن المجلس الدولى للأرشيف عدة لجان منها لجنة الميكروفيلم ولجنة إدارة التجهيزات والوسائل والاتوماتيكية، ولجنة السجيلوغرافيا(*)

ويصدر عن المجلس بالإضافة إلى الكتب والكتيبات الموسمية عدة مطبوعات دورية، منها : –

1 – مجلة أركيفيوم ARCHIVUM والتى صدر عددها الأول عام 1951 وهى تعلى بنشر المقالات والبحوث وكل ماله علاقة بنشاط وفعاليات المجلس.

2 – نشرة A.D.P.A وهى نشرة لجنة إدارة التجهيزات والوسائل الاتوماتيكية.

3 – أعمال مؤتمرات الطاولة المستديرة.

4 – نشرة برنامج إدارة الأرشيف والسجلات RAMP.

بالإضافة إلى مجلات الفروع الإقليمية للمجلس، حيث أنه للمجلس الدولى للأرشيف عدة فروع إقليمية هى:

(*) السجلو غرافيا: هو العلم المختص بالأختام الرسمية والتواقيع على الوثائق وشعارات النبلاء وغيرها.

1 – الفرع الإقليمى لمنظمة دول جنوب وشرق آسيا ساربيكا (SARBICA) وتصدر عنه مجلة وثائق جنوب شرقى آسيا وصدر عددها الأولى عام 1968.

2 – الفرع الإقليمى لمنظمة دول شرق ووسط أفريقيا ايكاربيكا (ECARBI CA) ويصدر في نيروبى مجلة الفرع الإقليمى لمنظمة دول شرق ووسط أفريقيا.

3 – الفرع الإقليمى العربى للوثائق عربيكا (ARBICA) ومقره الحالى فى تونس بعدما كان مقره الأصلى بغداد، وتصدر عنه مجلة الوثائق العربية و صدر عددها الأولى عام 1975.

4 – وقد تأسست حديثًا فروع أخرى لدول أمريكا اللاتينية، وجنوب ووسط أسيا ودول المحيط الهادى.

4/2 مميزات الأرشيف :

تتحدد مميزات الأرشيف فى أربعة خصائص رئيسية، من خلالها يمكن تقييم الدور الذى يقوم به الأرشيف في النظام الوطنى للمعلومات، وهذه الخصائص هى:

أ – إن الأرشيف يحتوى على وثائق أصلية منها فى غالب الأحيان نسخة واحدة تحمل جميع علامات الإثبات والصحة (التوقيع والختم).

ب– يتخذ الأرشيف إجراءات خاصة لتداول وحفظ الوثائق التى تحمل معلومات شخصية وأسرار محمية بالقانون.

جـ– إن الوثائق فى نشأتها الأولى تخضع إلى القوانين واللوائح والإجراءات الإدارية الجارى العمل بها فى حينه، وهذا يعنى أن الإدارى الذى قام بكتابة الوثيقة لم يتصرف في كتابتها على هواه، بل إنه كان يطبق تلك القوانين والإجراءات.

د– الأرشيف يحوى معلومات ومستندات تثبت حقوق وواجبات للأفراد وللدولة وهذه الخصائص تجعل من الضرورى حفظ الأرشيف بصورة مستمرة ودائمة فى مكان يحدده القانون، وإلا فقدت ركنًا هامًا وعنصراً مشخصًا لها وهو الولاية القانونية.

5/2 أهمية الأرشيف :

الكثير من مؤسسات الدولة تنبع أهميتها وضرورة وجودها من رغبة الناس باعتبارها مطلباً عاماً، إلا أن هذا الأمر لا ينطبق على الأرشيف، فالكثير من عامة الناس يعتقدون أن قيام الدولة بصرف الأموال على حفظ أوراق قديمة يعتبر ترفاً ومضيعة لأموال الدولة.

إذا ينبغي أن يكون هناك أسباب أخرى غير المطلب العام لإنشاء دور الأرشيف ويمكن تلخيص هذه الأسباب فيما يلي(25):-

السبب الأول: تطوير المقدرة الإدارية في الدولة، إذ أن الوثائق المجمعة والمكدسة في مختلف المؤسسات في الدولة تضر أكثر مما تنفع، حيث أنها تشغل حيزاً كبيراً بدون أن يتوقف عددها عن النمو المتزايد، ويصبح من المستحيل الرجوع إليها عند الحاجة.

السبب الثاني: وهو سبب ثقافي إذ أن دور الأرشيف هي الذاكرة الواعية لتاريخ الدولة وهي منبع خصب ومعين لا ينضب للدراسات الاجتماعية والاقتصادية ومصدر هام لتطوير سياسات الدولة بالاستفادة من تجارب وأخطاء الماضي.

السبب الثالث: وهو ما يتعلق بالأغراض الخاصة للمواطن، ففي دور الأرشيف يستطيع المواطن التوسع في معرفة صلة نسبه، وتاريخ أجداده وآبائه، والأحداث التي مرت عليهم ومخلفاتهم الاقتصادية.

السبب الرابع: وهو سبب رسمي حيث أن السجلات والوثائق حتى القديمة منها تحتاجها الدولة لعملها، فالدولة تحتاج إلى الرجوع إلى معاهدات الحدود القديمة. وغيرها من المعاهدات، وإلى الرجوع إلى تاريخ بعض الأجهزة بالدولة، وباختصار هي الأسس التي بنيت عليها الدولة.

وهذه الأسباب الشخصية والرسمية والإدارية والثقافية هي التي تعطي أهمية للأرشيف وتفرض ضرورة إيجاده والاهتمام به.

6/2 أساليب حفظ الأرشيف :

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المختلفة، وبنظام يضمن سلامتها وإمكانية الوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استرجاعها، وقد أصبحت أعمال الحفظ وتنظيم واسترجاع المعلومات، من العمليات الأساسية لنجاح أى جهاز من الأجهزة فى إنجاز أعماله، ويقاس مدى نجاح أى هيئة بدرجة نجاح خدمات الحفظ والاسترجاع.

وعمليات الأرشيف يمكن تقسيمها إلى ثلاثة جوانب رئيسية هى التخزين، والترتيب، والتصنيف والفهرسة.

1/6/2 التخزين :

هدف التخزين الجيد هو تفادى الضرر الذى يحتمل أن تسببه عوامل بيئية أو عرضية تشكل تهديداً فى المحيط المباشر للشيء الذى يراد حفظه، وقد قام المجلس الدولى بالأرشيف بوضع عدة معايير للحفظ هى كالتالى: (26)

1 – إيجاد بيئة تكفل دوام البقاء، و اتخاذ أى تدابير قد تكون ضرورية لمعالجة أسباب التغير دون إلحاق الضرر بالمصنف أو المصنفات التى يتعين حمايتها، إما مباشرة أو بطريقة غير مباشرة، ويعنى هذا المبدأ المعرفة المسبقة بما يلى:–

– أسلوب التطور الذى يطرأ من الناحيتين الفيزيائية والكيمائية على بنية ومكونات المواد التى يتعين صونها.

– الأسباب المحتملة لتدهور حالتها.

2 – توفير الحماية ضد التدهور إذا كان استخدام المصنف بطريقة عشوائية يمثل تهديداً لسلامته من الناحية الثقافية، وذلك على النحو التالى:–

– قصر استخدامه على الأشخاص الذين يفرض عليهم عملهم الثقافى تداول هذا الشيء مباشرة.

- توفير نسخ منه ترضى حب المعرفة أو متطلبات إجراء البحوث، دون الإخلال بمزايا الأصل أو ممارسة الخداع.

ونظراً لكون معظم الوثائق الأرشيفية هى وثائق ورقية فإنه فى سبيل حفظها حفظاً جيداً يتوجب الاحتياط من العوامل الثلاثة المسببة لتلف الوثائق الورقية وهى:-

- العوامل الحيوية (البيولوجية)، وأهمها الفطريات، والبكتريا، الحشرات، القوارض، والاستعمال السيئ من قبل الإنسان.

- العوامل الطبيعية وأهمها الحرارة، الضوء، الرطوبة، النار، والماء.

- العوامل الكيميائية وأهمها التأكسد، تلوث البيئة، الغازات، والتربة.

وهناك عدة طرق تستعمل فى دور الأرشيف لحفظ الوثائق الورقية منها:-(27)

1 - التغليف الآلى وذلك بتغليف الوثائق بورق السليلوز والأوراق الليفية عن طريق الضغط الحرارى.

2 - الطريقة الفلورنسية وسميت كذلك لأنه تم تطويرها فى فلورنسا بإيطاليا، وهذه الطريقة هى الأوسع انتشاراً فى العالم الآن، وهى عبارة عن إجراء عمليات لتقوية الورق، وذلك بتعبئة الفراغات فى الوثيقة بورق ليفى خاص يسمى الورق اليابانى دون استعمال أى نوع من الكيماويات، ثم تغليف الوثيقة بورق السيلوفان.

3 - معادلة الحامض والقلوى فى تركيبه ورق الوثيقة باستعمال كربونات ميثيل الماغنسيوم.

2/6/2 الترتيب:

ترد الوثائق إلى الأرشيف الوطنى على شكل مجموعات أو وحدات أرشيفيه ومهمة الأرشيفى هى التعرف على طبيعة هذه المجموعة، وعلى النظام الذى كان متبعاً فى حفظها فى المؤسسة التى أنشأتها. لأن هذه المجموعات الأرشيفية لابد أن

تتميز بنوع من التجانس أو الوحدة الطبيعية. ومن ثم فإنها عندما ترحل إلى دار الأرشيف القومي فإنه من الضرورى أن تبقى بنفس وضعها السابق وبحيث يبقى لها نفس التميز السابق والذى يجعلها تعكس نشاط ذلك الجهاز.(28)

وهذا يعنى أن المبدأ الأساسى لترتيب المجموعات الأرشيفية هو مبدأ الأصل أو النشأة PRINCIPLE OF PROVENANCE، والذى يمنع الأرشيفى من أن يقوم بإعادة تنظيم المجموعات الأرشيفية حسب الموضوع أو حسب أى نظام آخر جديد، وإنما تقتصر مهمته على إعطاء المجموعة اسمًا أو رمزاً لتسهيل عملية الإشارة إليها. ثم يقوم بترقيم المجموعة وترقيم الملفات داخل كل مجموعة بل أيضاً ترقيم الوثائق داخل كل ملف، مع ضرورة الإشارة إلى الأرقام القديمة لكل وثيقة وموضوعها وتاريخها.

ونتيجة لتضخم إنتاج الوثائق لم يعد من المستطاع الاحتفاظ بكل الوثائق، فكان لابد من التفكير في خلق وسائل للإبقاء على الوثائق الهامة والتخلص من تلك غير الهامة، وخاصة الوثائق المكررة، وهذا ما يسمى بمبدأ التقييم APPRAISAL، وهذا المبدأ يعترض عليه البعض على اعتبار أن من يقوم بعملية التقييم وإقرار ما يحفظ من وثائق وما يتلف يعتبر وصيًا على التاريخ فى هذه الحالة. إلا أن تضخم حجم الوثائق وما يستوجبه حفظها كلها من تكاليف باهظة سواء فى إقامة المبانى أو توفير المعدات والأجهزة الضرورية مثل معدات مكافحة الحرائق وآلات ضبط الرطوبة والحرارة والضوء بالإضافة إلى توفير الأثاث من أرفف وغيرها يبرر ضرورة القيام بعمليات التقييم.

وقد حاول الأرشيفيون من مختلف دول العالم وضع أسس سليمة لتقييم الوثائق، ومن أمثلة ذلك (قواعد ميسنر)(*) التى وضعها لتقييم الوثائق وهى خمس قواعد رئيسة :-(29)

1 – الوثائق القديمة يجب أن تحترم، هذه قاعدة مسلم بها، إذ أن الوثائق القديمة نادرة وتكتسب أهميتها من هذه الندرة.

(*) H.O. MEISSNER من علماء الأرشيف الألمان وقد تولى رئاسة أرشيف بروسيا.

2 – الوثائق التى عملت بصفة مؤقتة لتأدية عمل مؤقت وفقدت أهميتها يجب أن تستبعد.

3 – الوثائق التى بها معلومات عن أصل وتطور المؤسسات يجب أن يحتفظ بها بصفة مستديمة.

4 – الملفات الخاصة بالممتلكات، وتثبيت حقوق الدولة يجب الاحتفاظ بها بصفة مستديمة.

5 – الملفات الخاصة بالممتلكات العائدة لجهات غير حكومية يجب الاحتفاظ بها، وخاصة إذا كانت تحتوى على أمور جوهرية مثل الممتلكات الحقيقية... وكافة الحقوق.

يتبقى عامل مهم فى عملية التقييم وهو خبرة وثقافة الأرشيفى الذى يقوم بعملية التقييم، لأن كل هذه الأسس وغيرها ما هى إلا خطوط توضيحية لا ينبغى للأرشيفى أن يتقيد بها حرفياً لأن ذلك يمكن أن يأتى بنتيجة عكسية، إذ أن ما يراه شخص فى زمن ما وفى مكان ما بالنسبة لوثائق معينة وأنها مفيدة وهامة، قد يكون فى مكان آخر وزمن آخر عكس ذلك تماماً، والعكس أيضاً صحيح.

3/6/2 التصنيف والفهرسة:

يعرف التصنيف بصفة عامة على أنه جمع المواد والمعلومات المتشابهة وفصل غير المتشابه، أما فيما يتعلق بالوثائق فهو جمع الوثائق المتشابهة المنشأ وتقسيمها على حسب الهيكل التنظيمى لجهة الإصدار.[30]

وهذا يعنى أنه إذا كان المكتبيون والأرشيفيون يستخدمون كلمه تصنيف فإن معناها لكل منها مختلف عن الآخر، ففى الأرشيف تعنى الترتيب بنظام معين تبعاً لمصدرها، وفى المكتبة تعنى تجميع الأوعية وفقاً لخطة تصنيف منطقية معدة من قبل.

وهناك عناصر أساسية يجب مراعاتها عند تصنيف موضوعات الوثائق وهى:-(31)

أولاً - العمل الذى تمثله الوثائق: وهو نشاط الجهة التى أصدرتها والمهام التى تقوم الجهات عليها، وهناك اختلاف بين نوعين من الأعمال فى كل جهة، فهناك أعمال تنظيمية وأعمال تشغيلية.

فالتنظيمية هى التى تحدد مسارات العمل وتحكم معاملات تلك الجهة، أما التشغيلية فهى التى تتم وفقاً للقرارات التخطيطية.

ثانيًا - تنظيم الهيئة التى أنشأت تلك الوثائق عن طريق فحص الوثائق وحصر موضوعاتها، ومن خلال تنظيم الوثائق داخل كل جهة نستطيع معرفة وظائفها، والتنظيم ينقسم إلى أقسام تخطيطية تهتم بتنظيم العمل ورسم الإطار العام له، والخطية وهى الأقسام التى تقوم بالعمل نفسه.

ثالثا - الموضوع: وهو عنصر هام جداً، لأن الموضوعات يمكن أن تتعلق بأشخاص أو هيئات أو أماكن، فإذا كانت موضوعات تتعلق بهيئات فسيكون تصنيفها تبعاً لتنظيم تلك الهيئة (وهذا ما يسمى بالتصنيف الطبيعى) أما إذا كانت الموضوعات تتعلق بأشخاص فسيكون التصنيف تبعاً لتصنيف الأشخاص (وهذا ما يسمى بالتصنيف العرضى) وإذا كانت الموضوعات تتعلق بعدد من الأشخاص، فإن الموضوعات لهؤلاء الأشخاص تصبح أساس التصنيف، وعندما تكون الوثائق تابعة للأماكن، فإن المكان أو الموقع سوف يكون أساس خطة التصنيف.

وإذا كان الاختلاف واضحاً فى طرق التصنيف بين المكتبات والأرشيف، فإن العناصر الأساسية لفهرسة الوثائق تشبه إلى حد بعيد تلك العناصر المستعملة فى الفهرسة الوصفية فى المكتبات مع التباين فى صعوبة الحصول على المعلومات الضرورية لحقول الفهرسة، فبينما تتوفر بوضوح فى صفحة العنوان للكتاب فى المكتبة، فإنه يصعب الحصول على هذه المعلومات بالنسبة للوثيقة.

وأهم عناصر الوصف في فهرسة الوثيقة أولها: الوحدة الإدارية المنشئة للوثائق، وثانيها النوع الطبيعي الذي تقع الوثيقة في دائرته (مراسلات- تقارير .. الخ) وثالث العناصر الحالة الطبيعية الموجودة عليها الوثيقة (ورق- شريط- .. الخ) ورابع العناصر هو عنوان الوثيقة التي نقوم بوصفها، وهو عادة ما يكون تعريف قصير بفائدتها العملية والأحداث المصاحبة، أو الموضوع الذي تتعلق به وتاريخ الوثائق.

والوثائق لا تفهرس انفرادياً، بل تفهرس في مجموعات، وذلك لسببين، هما: كثرة عدد الوثائق في كل أرشيف مما يستحيل معه فهرسة كل الوثائق منفردة، والسبب الثاني أن الوثائق في الأرشيف تتجمع فيما يشبه تماماً الطبقات الجيولوجية وذلك بصورة زائدة ومستمرة[32]، مما يستحيل معه أيضاً فهرسة كل وثيقة بصورة منفصلة عن زميلاتها في نفس الملف.

7/2 الخدمات الأرشيفيه:

الغاية النهائية من حفظ الوثائق هي جعلها جاهزة للاستعمال وكل عمل يؤديه الأرشيفي هو في النهاية لتحقيق هذا الغرض، فهو يراجع ويقيم الوثائق، للتفريق بين ما يجب حفظه وما يمكن الاستفادة منه وهو في عمله هذا يفكر فقط في إمكانية الاستفادة من هذه الوثائق في المستقبل، ثم يقوم بتصنيف هذه الوثائق التي يتقرر حفظها لخدمة الأغراض الرسمية والشخصية للأفراد وكذلك الدراسات الأكاديمية في نفس الوقت، ويصف هذه الوثائق في الفهارس لكي يسهل معرفتها من قبل طالبيها ويسهل استعمالها، وهو كذلك يقوم بالاتصال بالجهات الرسمية لرفع الموانع حتى تصبح وثائقها مفتوحة للاستعمال العام.

وخلال العمل اليومي يقوم الأرشيفي بتقديم العديد من خدمات المعلومات منها الخدمة المرجعية وخدمات التصوير، وخدمات الإعارة الداخلية والخارجية.

1/7/2 خدمة المراجع:

من مهام الأرشيف تقديم الخدمات المرجعية، وذلك بتوفير معلومات جاهزة من خلال الوثائق، وهذه الخدمات تقدم للأجهزة الرسمية وللأفراد وعادة ما تكون

المعلومات المقدمة سريعة وبسيطة مثل إعطاء تاريخ معين، أو أسماء تاريخية أو غير ذلك.

2/7/2 خدمات التصوير:

تحتاج بعض أجهزة الدولة أو الباحثين الأفراد فى كثير من الأحيان إلى الحصول على صور من الوثائق التى تهمهم، وفى مثل هذه الحالات على الأرشيفى مراعاة ما يلى:-

1 – تحديد عدد الصور الممنوحة لكل من يطلبها وفق نوعية حاجته ودراسته.

2 – محاولة تجنب تصوير الوثائق بآلات النسخ الضوئية قدر الإمكان، وذلك لكونها مضرة بالوثائق.

3/7/2 خدمات الإعارة:

من المعروف أن الوثائق ملك للدولة، ولكل المواطنين الذين يكونون هذه الدولة، وبهذا فإنه للجميع الحق فى الإطلاع على الوثائق التى يجب أن تعتبر ملكاً مشاعًا، ولكن هذا لا يعنى أن تطرح الوثائق بشكل عشوائى أمام كل من يريد استعمالها، لهذا فإنه من الواجب على الأرشيف وضع سياسة عامة تحكم الإطلاع على الوثائق من قبل أية جهة أو فرد، وهنا تواجه الأرشيف منذ البداية مشكلة الوثائق السرية، أى الوثائق التى لا يجوز الإطلاع عليها إلا لأفراد معينين بالإضافة إلى الأرشيفى، وإلا تعرضت مصالح الدولة للضرر.

عليه فإن أول القواعد فى هذا الصدد هى أنه يتوجب على مسئولى الأرشيف الاتفاق مع الجهة التى جاءت منها الوثائق على إعداد بيان شامل بالموانع التى تطلبها هذه الجهة لوثائقها، وفى حالة إصرار هذه الجهة على موانع غير مقبولة أو غير منطقية، فإنه يتم وضع هذه الوثائق موضوع الاختلاف ضمن الوثائق السرية.(33)

وعادة ما يكون بيان الموانع مختصراً فى صفحة واحدة، مطبوعًا على ورق ملون حتى يكون مميزاً ويتم إرفاقه مع الفهارس، وكل الموانع يجب أن تكون لمدة

محددة يتفق عليها منذ البداية، بحيث أنه عند انتهاء مدة صلاحيتها يتم فتح المجال للإطلاع عليها من قبل الجميع، وتكون صفة السرية المفروضة عليها منتهية، إلا أنه من حق الأرشيف تمديد مدة المنع إذا دعت بعض الظروف إلى ذلك، وفي كل الأحوال يجب على مسئول الأرشيف أن يكون إلى جانب فتح باب الإطلاع على الوثائق، إذ لا يجب أن يكون الأرشيفى رقيباً بل مساعداً للبحث العلمى الجاد والمحايد، وهذا الأمر يتطلب أن يكون الأرشيفى ذا ثقافة واسعة وإلمام بالأوضاع الاقتصادية والسياسية والاجتماعية بل وحتى الأمنية، وحتى يستطيع تقدير مدى الضرر الذى سيلحق بالدولة فى حالة ما إذا سمح بنشر بعض الوثائق.

وبعد أن يكون الأرشيف قد وضع سياسته التى تحكم الإطلاع على الوثائق يستطيع أن يباشر تقديم خدمات الإعارة وهى نوعين، إعارة خارجية وهى نادرة، وإعارة داخلية.

1/3/7/2 الإعارة الخارجية:

تحتاج بعض المؤسسات فى الدولة لاستعارة مجموعة معينة من الوثائق ويكون ذلك لضرورة ملحة، مما يصبح من الواجب على الأرشيف إعارة هذه الوثائق لأن مصلحة الدولة تقتضى ذلك، وهنا يجب مراعاة ما يلى :-

أولاً – أخذ إيصال استلام مبيناً فيه الوثائق مع شرح عن حالتها الفيزيائية وعن محتواها، مع ضرورة الاحتفاظ بصورة منها فى ملف خاص بذلك إلى أن يتم إرجاعها.

ثانيًا – الحصول على تعهد من الجهة المستعيرة بإعادتها كاملة وبحالة جيدة، بشرط أن يكون المستعير جهازاً من أجهزة الدولة لا فردا بشخصية اعتبارية.

ثالثًا – أن تكون الإعارة لمدة معينة يراعى فيها أن تكون قصيرة قدر الإمكان.

2/3/7/2 الإعارة الداخلية :

تعتبر الإعارة الداخلية هى الركيزة الأساسية لخدمات المعلومات التى يقدمها الأرشيف، عليه فإنه يتعين تخصيص غرفة خاصة للإطلاع على الوثائق، وتأمين الوسائل لذلك مثل المناضد والكراسى والإضاءة الكافية، على أن يتم مراعاة ما يلى:-

أولاً - عدم السماح لأى باحث بإدخال أى شىء معه، وهذا يعنى أن الأرشيف يجب أن يوفر الأوراق للكتابة بالإضافة إلى أقلام الرصاص.

ثانياً - أن يتم تسليم عدد محدود من الوثائق لكل باحث فى المرة الواحدة.

ثالثاً - عدم السماح بالتدخين والأكل والشرب داخل حجرة الإطلاع.

رابعاً - عدم السماح بمغادرة أى باحث قبل قيامه بتسليم ما فى عهدته من وثائق.

خامساً - المحاولة قدر الإمكان على عدم تسليم وثائق أصلية للباحثين بل نسخ منها إذا ما توفر ذلك.

8/2 التخطيط لإنشاء الأرشيف :

الأرشيف الوطنى مثله مثل أية مؤسسة أخرى من المؤسسات الهامة فى الدولة، تحتاج إلى وضع خطط واضحة وملائمة لإنشائه سواء على المدى القصير أو المتوسط أو الطويل، وأن يتم مراجعة وتقييم هذه الخطط فى أثناء تنفيذها لإجراء التعديلات المطلوبة لنجاحها، «والتخطيط للأرشيف يجب أن يتناول جميع أوجه العمل به، التزويد، الإجراءات الفنية، التخزين، الحفظ، ووسائل تقديم خدمات المعلومات». (34)

والكثير من مؤسسات الأرشيف الموجودة فى العالم الآن لم يتم التخطيط لإنشائها بشكل جيد، عليه فإنها لا تعمل أكثر من محاولة البقاء يوماً بعد يوم، وعملية التخطيط تحتاج أولاً لتحديد الأهداف للمخطط بشكل واضح، وثانياً لتحديد المنهج المتبع، وأيضاً فإن النتائج المتوقعة يجب حصرها بالإضافة إلى تحديد مصادر التمويل.

بالنسبة للتزويد فإنه يجب التأكيد أن هذه العملية لا يجب على الإطلاق أن تبدأ بطريقة أن الأجهزة المنشئة للوثائق تتصل هاتفياً لتخبر الأرشيف أن بعض السجلات لديها جاهزة لوضعها في الأرشيف، أو أن شاحنة مليئة بالوثائق قد وصلت إلى الأرشيف للحفظ، لأن مشاركة موظفوا الأرشيف في العملية يجب أن تمتد حتى إلى بداية تأسيس وإنشاء هذه الوثائق، وأن يكون لهم سلطة مراقبة عمليات إنشاء الوثائق الجارية في مؤسساتها الأم، لأنه من المهم جداً لموظفي الأرشيف تقديركم الوثائق التي ينشأها كل جهاز، وهذا التحليل ضروري كطريقة لمعرفة كيف يتم استلام هذه الوثائق؟ وكيف كانت تستخدم وتحفظ؟ وكيف ومتى تنتهي مدة صلاحيتها كوثائق جارية أو وسيطة؟ وكل هذه التحاليل تسهل كثيراً عمليات التقييم، وكذلك تقدير المساحات اللازمة لاستقبال هذه الوثائق عندما تحال إلى الأرشيف.

وبالنسبة للتخطيط للقوى العاملة اللازمة للعمل في الأرشيف، يجب أن يربط بمقدار العمل الذي يحتاج لإنجازه، وكميات الوثائق المتوقع وصولها، وكذلك العمليات الفنية المطلوبة، والعمليات المساعدة أيضاً مثل الطباعة وإدارة التجهيزات والتنظيف، بالإضافة إلى ذلك يحتاج التخطيط لتقديركم ونوع التدريب اللازم للقوى العاملة على جميع المستويات

يأتي بعد ذلك التخطيط للتجهيزات والأثاث، فالأرشيف يحتاج إلى تجهيزات الطباعة والحواسيب للاستعمال الإداري وآلات النسخ، وأجهزة الاتصالات أما المستوى الثاني من التجهيزات فهو التجهيزات الخاصة بالأرشيف، وهي تتكون من ثلاث مجموعات رئيسية، وهي مجموعة تجهيزات الحفظ لأن المهمة الأساسية للأرشيف هي إطالة عمر الوثائق قدر الأماكن، وهذه المجموعة تتكون من أجهزة التعقيم، وحفظ نسبة الرطوبة وأجهزة الترميم، والمجموعة الثانية خاصة بأجهزة النسخ والتصوير للوثائق والخرائط و الميكروفيلم والشرائح والأفلام، أما المجموعة الثالثة فهي تخص أجهزة التقنية الرقمية الحديثة ونظم المعلومات.

وبالنسبة لتخطيط مصادر التمويل والميزانية فهى هامة جداً حتى يستمر العمل بدون الحاجة إلى التوقعات المفاجئة بسبب نقص التمويل، والتخطيط للميزانية يجب أن يشمل الرواتب وتكاليف السفر ومواد التشغيل والترميم والمصروفات العامة.

9/2 الأرشيف الالكترونى:

إن مفهوم الأرشفة الالكترونية يعنى تخزين نسخ رقمية للمواد الأرشيفية بكافة أنواعها، على وسائط تخزينية طويلة الأمد، مع إمكانية الوصول إليها عند الحاجة باستخدام وسائل البحث المناسبة.

1/9/2 مزايا النظم الرقمية

إن استخدام النظم الرقمية فى الأرشيف يوفر عدة مزايا هامة منها:

1 – أمكانية الاطلاع العام على الوثائق الهامة والنادرة، دون المساس بالنسخ الأصلية.

2 – إمكانية إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة عند الاطلاع المباشر على الوثائق.

3 – طريقة الترتيب حسب المصدر المعمول بها فى الأرشيف تصعب نوعا ما عملية استرجاع الوثائق التى تتعلق بموضوع معين وفقًا للموضوع، إذا ما تم الاعتماد على النظام الورقى للوثائق، بينما فى حالة إتباع النظام الرقمى، فإن عملية استرجاع الوثائق وفقاً للموضوع تصبح سهلة حتى مع اتباع طريقة الترتيب حسب المصدر.

4 – عند تحويل الوثائق إلى الشكل الرقمى، فإنه يصبح بالإمكان استرجاعها فى وقت قصير جدا مع إمكانية الاطلاع على الوثائق نفسها من قبل عدة أشخاص فى نفس الوقت، بالإضافة إلى توفير الجهد الذى يبذله العامل فى الأرشيف فى عملية جلب الوثائق للمستفيدين وإرجاعها.

5 – التوفير فى مكان التخزين، نتيجة لأن النسخ الالكترونية لا تشغل إلا حيزاً بسيطاً.

2/9/2 الخيارات التقنية للأرشيف الالكتروني:

عندما تقرر أية مؤسسة التحول إلى النظام الرقمي، فإنه لابد من وضع اعتبار لثلاث أولويات، وهي الحفاظ على الوثائق، وتكلفة العملية، وسهولة استخدام النظام.

«والخيارات التقنية المتاحة هي: المسح وتحويل الصفحة إلى صورة أو المسح مع استخدام نظام التعرف على الأحرف (OCR)، أو إدخال الوثيقة من جديد عن طريق لوحة المفاتيح، أو إدخال الوثيقة وفق معيار النصوص الفائقة HTML». (35).

وتعتبر الطريقة الأولى وهي المسح وتحويل الوثيقة إلى صورة؛ هي الأفضل بالنسبة لمراكز الأرشيف مقارنة بالطرق الأخرى وبالنظر لميزاتها الأخرى كرخص الثمن واستعمال الصورة بدلاً من الورق والسرعة، وهذه المزايا تغطي في الكثير من الأحيان على عيوبها، وهو الاحتياج إلى سعة تخزين كبيرة.

3/9/2 وسائط النظم الرقمية:

تستطيع النظم الرقمية الاعتماد على نوعين رئيسين من الوسائط، إما وسائط مغناطيسية أو وسائط ضوئية.

1/3/9/2 الوسائط المغناطيسية:

1 – الأقراص المرنة FLOPY DISK.

2 – الأقراص الصلبة HARD DISK.

3 –الأشرطة الرقمية STREAMERS.

2/3/9/2 الوسائط الضوئية:

وهي التي يستخدم فيها الليزر الأحمر والأزرق والأخضر، ومن أنواعها :

1 – القرص المضغوط COMPACT DISK -READ ONLY MEMORY(CD-ROM) وتصل سعته التخزينية حتى 20 غيغابايت.

2 – **قرص ورم WORM DISK** وتتألف كلمة WORM من الأحرف الأولى من كلمات جملة Write Once Read Multy أى الكتابة مرة واحدة والقراءة عدة مرات، ومن خلال هذه الصفة فإن هذا النوع يعتبر الأنسب بالنسبة للأرشيف، لأنه عندما تدخل صورة الوثيقة لا يمكن تغييرها لأن القرص يصبح غير قابل للكتابة عليه مرة أخري.

3 – **القرص المغناطيسى الضوئى** : وهى أقراص قابلة للكتابة والقراءة عدة مرات، وتصل سعتها إلى 500 ميغابايت للوجه الواحد.

4 – **الأشرطة الضوئية** : تصل سعتها إلى 1 تيرابايت أو مليون ميغابايت، وهى بهذه السعة تستطيع تخزين 40 مليون صورة وثيقة مؤلفة من صفحة واحدة.

5 – **أبراج الأقراص الضوئية** : وهى نظم تستطيع حفظ عدة أقراص ضوئية، ويمكن أن يصل حجم تخزين هذه الأبراج إلى 200 تيرابايت أى ما يتسع لتخزين 8 مليار صفحة على شكل صورة.

4/9/2 عيوب الأرشيف الالكترونى:

الحفاظ على الوثائق بشكلها الالكترونى، يعتبر عملية صعبة وليست سهلة، فالوثائق حتى تصل إلى الشكل الالكترونى تستخدم عدة أنظمة، منها نظام تشغيل الحاسب، ونظام إدارة الشبكة، ونظام معالجة الكلمات، وهذه الأنظمة فى وقتنا الحالى متطورة باستمرار، ويجب على الأرشيف متابعة هذه التطورات أولا بأول، «لأنه إذا افترضنا أن أى مؤسسة حفظت وثائقها على حاسب معين يعمل وفق نظام تشغيل محدد ثم أرادت استرجاعها بعد عدة سنوات، فإنها ستواجه مشكلة إعادة إحياء البيئة الحاسوبية التى ولدت هذه الوثائق».[36]

وعملية نقل المخزون من النظام القديم إلى النظام الأحدث كل مرة، يعتبر عملية مكلفة نوعا ما، والعيب الآخر هو احتياج الأرشيف الالكترونى إلى وسيط للإطلاع عليه، عكس الوثيقة الورقية التى لا تحتاج إلى ذلك.

الهوامش

1 – لسان العرب مج3/ أبن منظور.– بيروت: دار لسان العرب، ص 876؛ وشرح القاموس/ محمد مرتض الزبيدى.– القاهرة: المطبعة الخيرية 1307 هـ ص 34؛ ومعجم متن اللغة مج 3/ أحمد رضا.– بيروت: دار مكتبة الحياة، 1965 ص 705.

2 – عريبى، محمد الطاهر. أعمال المؤتمر الأولى للوثائق والمحفوظات فى ليبيا: الإجراءات الفنية للوثائق ج1 .–طرابلس: مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية 1992 ص 341.

3 – المهدوى، إبراهيم أحمد. أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمحفوظات فى ليبيا: حلول لبعض مشاكل الحصول على الوثائق وتسيير استخدامها ج2.– طرابلس: مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية، 1992 ص 1164.

4 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى– مؤتمر الشعب العام: قانون رقم (3) لسنة 1424م. بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمبانى التاريخية.

5 – جمهورية السودان– رئيس الجمهورية: قانون رقم (35) لسنة 1982 بشأن دار الوثائق القومية.

6 – الجمهورية الجزائرية– رئيس الجمهورية: قانون رقم (88–09) لسنة 1988 بشأن الأرشيف الوطنى.

7 – الجمهورية التونسية– رئيس الجمهورية: قانون رقم (95) لسنة 1988 بشأن الأرشيف.

8 – المملكة العربية السعودية– رئيس مجلس الوزراء: قرار رقم (170) لسنة 1409هـ بشأن نظام الوثائق والمحفوظات .

9 – الجمهورية العراقية– رئيس مجلس قيادة الثورة: قانون رقم (70) لسنة 1983 بشأن الحفاظ على الوثائق.

10 – معجم المصطلحات الأرشيفية/ إعداد بيتر فالن، ترجمة ربيع البتورى(باريس): المجلس الدولى للأرشيف، 1994 ص 45.

11 – كوك، مايكل. (نحو مصطلحات فنية موحدة)/ ترجمة مبارك سرى عمر، الوثائق العربية ع 6 (1980) ص 14 .

12 – نفس المرجع السابق، ص 16 .

13 - CAMPBELL ، EDWARDG.(ARCHIVES ANDRRECORDS IN THE USA) ARCHIVUM، vol . xxiv، 1974. P60

14 - SMITH ، WILFRED J.(CENTRALIZED GOVERNMENT ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT IN CANDA) ARCHIVUM VOL. XXIV (1974) P. 63

15 - MAZIKANA ،PETER .ARCHIVES AND RECORDS MANGEMENT FOR DECISION MAKERS.- PARIS:UNESCO. 1990. P. 11

16 – أحمد، ناهد حمدى. (علوم الوثائق : النشأة والمضموم) الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات مج 8 ع 16 (2001) ص ص 15، 16 .

17 – الالوسى، سالم عبود. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، أدواته.–بغداد: الفرع الإقليمى العربى للوثائق. 1979ص 8 .

18 – نفس المرجع، ص 9 .

19 – عريبى، محمد الطاهر: أعمال المؤتمر الأول للوثائق ... مرجع سابق ص 343.

20 – لمزيد المعلومات عن تاريخ الأرشيف انظر: الالوسي، سالم عبود/ الأرشيف تاريخه، أصنافه مرجع سابق ص ص 15–32.

21 – الفخفاخ، منصف. استراتيجية عربية لتطوير إدارة الوثائق والأرشيف في الوطن العربي.–تونس: المنظمة العربية للتربية الثقافة والعلوم، 1997 ص 150.

22 – الالوسي، سالم. الفرع الإقليمي العربي للوثائق.–بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق 1974 ص 2.

23– الجمعية التأسيسة للمجلس الدولي للوثائق – قانون المجلس الدولي للوثائق لسنة 1950 المادة (2).

24 – نفس المصدر. مادة (3).

25 – عريبي، محمد الطاهر. أعمال المؤتمر الأول للوثائق... مرجع سابق ص 344.

26– فينياس ، منيسنته وفينياس، ورث/ تقنيات الترميم التقليدية.– باريس: اليونسكو 1988 ص ص 4–5.

27 – عريبي، محمد الطاهر.أعمال المؤتمر الأول للوثائق... مرجع سابق ص 347.

28 – الالوسي، سالم عبود.الأرشيف : تاريخه، أصنافه، إدارية ... مرجع سابق ص 72.

29 – نفس المرجع، ص 80.

30 – السيد، محمد إبراهيم. المدخل لتصنيف وفهرسة الوثائق، (سلسلة الأرشيف والمعلومات "3 ") القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987 ص 8.

31 – بيومي، عاطف محمد.(تصديف الوثائق) مجلة المكتبات والمعلومات العربية س 17 ع1 (1997) ص 110.

32 – خضر، محمد محمد. (الأرشيف القومي للدولة ودوره في الدراسات التاريخية) مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س 13 ع 1 (1993) ص 101.

33 – عريبي، محمد الطاهر. أعمال المؤتمر الأول للوثائق، مرجع سابق، ص 352.

34 - MAZIKANA.1d. P.5

35 – عباس، بشار. (أرشيف الألفية الثالثة والتوجه نحو النظم الرقمية) العربية 3000، س4، ع1، (2003)، ص 11.

36 – نفس المرجع، ص 14.

الفصل الثالث

النظام الوطني للمعلومات

1/3 البيانات والمعلومات.

2/3 أهمية المعلومات.

3/3 النظم.

4/3 نظم المعلومات.

5/3 النظم الوطنية للمعلومات.

6/3 النظام الوطني للمعلومات في الجماهيرية.

الفصل الثالث

النظام الوطنى للمعلومات

1/3 البيانات والمعلومات

هما لفظان يترابطان معا بالرغم من الاختلاف الكبير بينهما فى المعنى.

فالبيانات Data «لفظ مشتق من كلمة بيّن المشتقة بدورها من لفظ بيان أى ما يبين به الشىء من الدلالة وغيرها، ويقصد به تلك الحقائق أو الرسائل أو الإشارات غير المقومة وغير المنظمة وغير المفسرة مثل الأرقام أو الرموز أو الإحصائيات الخام التى لاعلاقة بين بعضها البعض»(1)، وهذه الإشارات هى مفردات قد تكون فى صورة أرقام أو رموز أو حروف أو صور أو أصوات، فلو أخذنا مجموعة من الأرقام منفردة فقد لا تعطى معنى أو تحقق مفهوما لدى القارئ، ولابد من إجراء عمليات معالجة كالترتيب أو الفرز أو أى عملية حسابية أو منطقية عليها حتى تعطى معنى أو مفهوما للقارئ، كذلك لو أخذنا أجزاء لصورة ما فإن الأجزاء لا توصل إلى تصور الكل الا إذا قمنا بإعادة لصقها أو ترتيب أجزائها حتى نتمكن من فهم الصورة كاملة، ونفس الشىء يمكن أن يقال عن الأصوات، فأى مقطع صوتى قد لا يؤدى إلى فهم المقصود منه إذا جزأ وبعثر ترتيبه، ولابد من عملية إعادة ترتيب أو مونتاج حتى نحصل على المقطوعة الصوتية فى صورة تؤدى إلى فهم مقصودها.

وبالنظر لما سبق فإن البيانات لا تؤدى إلى فهم المعنى بدون إجراء عمليات المعالجة المناسبة عليها، وهو ما ينتج عنه المعلومات Information. أو بتعبير آخر فالمعلومات هى ناتج عمليات المعالجة التى تجرى على البيانات.

عمليات المعالجة قد تختلف من حيث المحتوى والتعقيد، فقد تكون عمليات بسيطة (جمع أرقام وإخراج الناتج مثلا) وقد تكون معقدة مثل النظم الخبيرة والبرامج الكبيرة، ولكنها تبقى فى النهاية عمليات الغرض منها تحويل البيانات إلى معلومات.

والمعلومات يعرفها المتخصصون فى المعلومات بأنها شيء غير محدد المعالم، فلا يمكن رؤيتها أو سماعها أو الإحساس بها، ونحن نحاط علما فى موضوع ما إذا ما تغيرت حالتنا المعرفية بشكل ما... وعلى ذلك فإن المعلومات هى الشيء الذى يغير الحالة المعرفية للشخص فى موضوع ما(2) وعرفت أيضا بأنها هى بيانات تم إعدادها لتصبح فى شكل أكثر نفعا لمستقبلنا، بحيث تكون لها قيمة مدركة فى الاستخدام الحالى أو المتوقع أو فى القرارات التى يتم اتخاذها(3) وعرفت المعلومات كذلك بأنها: مجموعة من البيانات نظمت بطريقة تعطى قيمة إضافية أعمق من قيمة البيانات ذاتها(4)

أى معلومة لابد لها من علاقة بثلاثة عناصر، وهى المصدر والناقل والمستقبل، فالمصدر وهو منبع المعلومة لابد له أن يكون واضحا فى تحديده للمعلومة، والناقل وهو وسيلة النقل أو وسيلة الاتصال بين المصدر والمستقبل لابد أن يكون قادرا على نقل المعلومة بدون أى تغيير أو تحريف، أما المستقبل فلا بد أن يكون جاهزا لاستقبال المعلومة وقادرا على استيعابها، وهذه العناصر الثلاثة لابد أن تكون متوافقة فيما بينها، وإذا حدث خلل فى وظيفة واحدة منها تحولت المعلومة إلى شيء غامض أو مجهول، وهو ما يعنى أن تكون لا معلومة.

يمكن تقسيم أنواع المعلومات إلى ثلاث فئات عريضة، وهى(5):

* المعلومات الإنمائية Developmental أى تلك التى تساعد على الإنماء والتطوير.
* المعلومات البيداغوجية أو التعليمية Pedagogic وهى التى تساعد فى مجال التعليم.
* المعلومات الإنجازية Achievemenal أى تلك المعلومات التى تساعد على الإنجاز.

فعندما يستخدم الفرد كتابا لتحسين مستواه الثقافى العام أو للاستمتاع الفكرى أو لتوسيع أفقه الفكرى، فإن المعلومات التى يتم الحصول عليها فى هذه الحالة هى معلومات إنمائية، أما عندما يدرس الطالب مقررا فإن المعلومات التى تصله هى معلومات بيداغوجية، وعندما يرجع العالم الذى يعمل فى مختبر إلى مستخلصات أو كشافات تتصل بمجال بحثه، فإن المعلومات التى يتحصل عليها هى معلومات إنجازية.

ومثلما أن المعلومات هى ناتج المعالجات التى تتم على البيانات، فإن التراكم المتوالى للمعلومات يكون المعرفة، فالمعرفة نتاج تسلسل معلوماتى من البيانات إلى المعرفة مرورا بالمعلومات.

2/3 أهمية المعلومات:

للمعلومات دور هام فى حياتنا اليومية، وهى أساس أى قرار يتخذه الإنسان العاقل، وبقدر توفر المعلومات المناسبة فى الوقت المناسب، بقدر دقة وسلامة القرار المتخذ بناء عليه، وهى التى تشكل أساسا للبحث العلمى الذى كما هو معروف يقوم على ثلاثة أركان أساسية، هى الباحث والمختبر ومركز المعلومات «والباحث ينفق حوالى 20 بالمائة من الوقت بحثا عن المعلومات»(6)

أما على مستوى الدول فإن المعلومات تكون بالغة الأهمية لتنمية المجتمع والنهوض بالمستوى الاقتصادى والاجتماعى والثقافى والسياسى للفرد والمجتمع والدولة، من حيث المساعدة فى تحسس الحاجات والتخطيط للمشروعات وتنفيذها ومتابعتها وتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية والثقافية سواء فى الدول المتقدمة أو النامية. وكذلك تعتبر المعلومات موردا ضروريا لمختلف مناشط إدارة شئون الدولة من عسكرية وأمنية وسياسية واقتصادية وغيرها، وبذلك يمكن القول بأن «من يملك المعلومات يستطيع أن يكون الأقوى»(7) ومن هذا المنطلق تحرص الدول على توفير المعلومات وتسهيل سبل الحصول عليها و توفيرها لأكبر عدد من المرافق والأفراد، كما تبذل الجهود الكبيرة فى سبيل توظيف أحدث التقنيات فى وسائل تخزين

المعلومات والاتصالات، ومن ناحية أخرى تحرص على إتباع أحدث النظم والطرق التى تمكن من توفير المعلومات المطلوبة بدقة وفى الشكل والوقت المناسبين وبأقل التكاليف، لذا نجد إنتشار تقنيات نظم المعلومات وقواعد البيانات وشبكات المعلومات.

3/3 النظم :-

النظم :هى مجموعة من أجزاء أو عناصر أو أقسام ترتبط مع بعض بعلاقات منطقية، أى أنها تتكامل وتتفاعل مع بعضها البعض، بغرض أداء أهداف معينة، وذلك عن طريق تحويل المدخلات إلى مخرجات،(8) أى أن نظام المعلومات يؤسس لتوفير المعلومات للجهة المستفيدة.

كل نظام يغطى نطاقا محددا من العمل، وقد يكون هذا النطاق واسعا لدرجة تمكن من تجزئة عناصره إلى عدة عناصر فرعية، وهذه العناصر الفرعية تمثل نظما فرعية من النظام الرئيسى، بمعنى آخر فإن أى نظام قابل للتجزئة، فإن الأجزاء هى عناصر أو نظم فرعية، وهذه النظم الفرعية تشتمل على جميع الخصائص والمكونات التى تجعل منها نظما قائمة بذاتها ولكن فى إطار النظام الأوسع الذى تفرعت عنه، من هنا فإن أى نظام فرعى يمكنه العمل بصورة مستقلة ظاهريا، بينما هو يعمل فى إطار نظام أكبر.

1/3/3 عناصر النظام :

أى نظام يأخذ مدخلاته من محيطه، ويجرى عليها عمليات المعالجة اللازمة، لينتج المعلومات المطلوبة والمحددة، ومن هنا فإن عناصر النظام هى:

1 – المدخلات Input تتمثل مدخلات أى نظام فى موارده المختلفة والتى تتحدد فى ضوء الأهداف التى يسعى النظام الى تحقيقها، وتتضمن هذه الموارد جميع المتغيرات التى تؤثر على النظام، ومن بينها الخامات والموارد البشرية ورأس المال وغير ذلك مما يحصل عليه النظام من البيئة المحيطة ومن النظم الأخرى.

2 – المعالجة Processing وتتمثل فى العمليات أو التفاعل الذى يتم بين عناصر النظام المختلفة من ناحية، وبينها وبين المدخلات من الناحية الأخرى.

3 – المخرجات Output وهى تتمثل فى منتجات أو عوائد النظام، أى الناتج النهائى من النظام، وتتوقف هذه النتائج على عمليات المعالجة التى تتم على المدخلات داخل النظام.

4 – التغذية العكسية أو المرتدة Feedpack وهى نوع من المخرجات التى تنتج من عمل النظام، والمتعلقة بكافة عمليات الاتصال التراجعى المتبادل بين المخرجات والبيئة الخارجية والداخلية.(9)

التغذية العكسية من الوظائف الأساسية فى أى نظام، فهى الضابط والمراقب لعمل النظام، فإذا حدث خلل فى عمل النظام تعطى المؤشر المناسب عن وجود الخلل، مما يتيح الفرصة لإعادة النظام إلى وضعه الطبيعى وعودة نشاطه المخطط له، وهى هنا تكون تغذية إيجابية، أما فى الأحوال الطبيعية حيث يعمل النظام فى توازن بدون حدوث خلل فى عمله فإن دور التغذية العكسية يكون سلبيا، أى أنها لا تعطى أى ردود أفعال أو مؤشرات، وهى بهذا تتكون من الرقابة على عمل النظام والإجراءات التى تغير من سير عمل النظام، وتؤثر فيه، بحيث يستمر عمل النظام فى الصورة التى خطط وفقا لها.

4/3 نظم المعلومات :-

من خلال المفهوم السابق للنظم ومكوناتها، فإن النظم التى تنتج المعلومات هى نظم متخصصة فى معالجة البيانات، أى يمكن تسميتها بنظم البيانات Data systems، غير أن وجود أجزاء وعناصر للنظم التى تغطى نطاقا أوسع، يجعل من هذه النظم مجموعة من نظم البيانات التى تعطى معلومات لنظم أخرى تتكامل معها فى النظام الأوسع، بمعنى أن مخرجات نظم البيانات وهى المعلومات تتجمع فى نظام واحد كمدخلات، هذا النظام الذى يعتمد على المعلومات هو نظام لمعالجة المعلومات للحصول على معلومات على نطاق أوسع، وبتعبير آخر فهى نظم معلومات.

1/4/3 أهداف نظم المعلومات :

الهـدف الرئيـسى لنظم المعلومـات هو توفـيـر المعلومـات المطلوبة من قـبل المستفيدين لتحقيق الأهداف التى يسعون إليها، وقد انبثقت عن هذا الهدف الرئيسى مجموعة من الأهداف الفرعية، تتمثل فى الآتى(10):

1 – ربط النظم الفرعية العديدة معا فى كيـان متكامل يعمل على تنسيق البيـانات وتوفير المعلومات الصحيحة والملائمة لمن يطلبها.

2 – المساعدة في ربط الأهداف العديدة التى تتواجد فى المنظمة وتوجيهها جميعا نحو تحقيق الأهداف العامة الشاملة.

3 – تسهيل عمليات اتخاذ القرارات على كافة نوعياتها ومستوياتها عن طريق توفير المعلومات المنتقاة والملائمة بالشكل السليم والتوقيت الصحيح للمساعدة فى تقرير مسار الأداء الفعلى.

4 – توفير العناصر الملائمة من المعلومات لأغراض المتابعة والرقابة وقياس الأداء.

5 – تبسيط سبل وأساليب إعداد وإنتاج التقارير على كافة أنواعها.

6 – الرقابة على تداول أوعية البيانات المختلفة فى المنظمة، مثل النماذج والمستندات والسجلات.

ونظرا لأهمية هذه الأهداف ولتزايد حجم المعلومات وتشعبها وتشابكها وسرعة الحاجة إليها، فقد أصبحت المعلومات من أهم القضايا فى سياسات الدول، وأضحى الإستثمار فى مجال المعلومات يشكل جزءاً هاما فى برامج وخطط التنمية، وقد ظهر الاهتمام الواضح بالموضوع على المستوى العالمى ،وتم عقد مؤتمرات عالمية تحت إشراف الأمم المتحدة، وقد مضى وقت ليس بالقصير منذ أن أصدر المؤتمر العام للأمم المتحدة القرار رقم 2458 فى عام 1968 تمحور حول ضرورة الاهتمام بتقنيات الحاسوب لأغراض التنمية، .(11)

5/3 النظم الوطنية للمعلومات :

وفقا لوصف النظم واتساعها فإن أى نظام معلومات هو مجموعة من نظم المعلومات الفرعية، والنظم الواسعة التى تغطى نطاق الدولة الواحدة (أو الوطن) فهى نظم المعلومات الوطنية، وهى تتكون من نظم المعلومات المتجمعة على هذا المستوى. فقد تكون تجميعا للمعلومات القطاعية فتسمى نظم المعلومات القطاعية، وهى التى تختص بالقطاعات الإدارية المختلفة، وقد تكون تجميعا لنظم المعلومات على مستوى أجزاء من الدولة، بالتالى فهى نظم معلومات جهوية (كالشعبيات أوالبلديات) تختص بجهات جغرافية محددة.

وقد ظهر مفهوم النظام الوطنى للمعلومات بعد مؤتمر الحكومات العالمى لتخطيط البنية الأساسية الوطنية والمكتبات و الأرشيف الذى عقد بباريس فى 17 اكتوبر- 23 نوفمبر 1974 ووافق عليه المؤتمر العام لليونيسكو فى دورته الثامنة عشر.[12]

ويضم النظام الوطنى للمعلومات فى أى بلد من بلدان العالم جميع مصادر المعلومات وكل الأنشطة والعمليات الداخلة ضمن إطار نقل المعلومات داخل البلد، ويتضمن هذا المشروع فى خطوطه العامة تخطيطا منظما للهيئات والمؤسسات التى تعنى بالمعلومات والتوثيق والأرشيف فى داخل البلد والعمل على تيسير نشر المعلومات فى كل المجالات.

وتهدف النظم الوطنية للمعلومات إلى استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات وفقا لأسس موحدة دوليا فى مجالات جمع المعلومات وضبطها وتخزينها واسترجاعها ووضع هذا الكل فى إطار تنظيم موحد يسهل تشغيل مصادر المعلومات وإدارتها وتنظيمها داخل كل بلد.

وتقوم كل العناصر التى تكون النظام الوطنى للمعلومات بتقديم كل الخدمات التى من شأنها أن تجعل المعلومات متيسرة لخدمة كافة قطاعات المجتمع، وبالتالى مساعدة كافة المشتغلين بالسياسة والاقتصاد والعلوم والتربية والنشاطات الثقافية

والاجتماعية فى الحصول على المعلومات اللازمة لأداء أعمالهم بنجاح فى خدمة المجتمع.

1/5/3 متطلبات النظم الوطنية للمعلومات :

لإنشاء نظام وطنى للمعلومات فى أى دولة توجد العديد من المتطلبات الضرورية يتوجب الإيفاء بها لتأسيس نظام وطنى للمعلومات يستطيع أن يؤدى دوره بكفاءة ونجاح، ومن بين هذه المتطلبات ما يلى :-

1 – إجراء مسح شامل وكامل لجميع مصادر المعلومات الموجودة فعلا، أو التى يحتاج إلى تأسيسها، وكذلك المصادر المادية والعلمية والامكانيات التقنية وكيفية توزيعها.

2 – ترويج وتشجيع استخدام مصادر المعلومات، لأنه كلما كثر عدد المستفيدين كلما كان له أثر إيجابى أكبر فى رسم السياسات الوطنية.

3 – استخدام التقنية المتاحة استخداما لائقاً .

4 – إجراء دراسات مستمرة لتقييم حاجات نظم المعلومات للكفاءات الفنية والخبرات.

5 – وضع التشريعات المنفذة وتوفير الموارد المالية الضرورية لإقامة هذه النظم.

6 – إجراء دراسات لأجل تقييم برامج نظم المعلومات المكونة للنظام الوطنى، ومن بينها إجراءات جمع البيانات والإجراءات المتخذة لتحليل هذه البيانات.

7 –تحديد أهداف كل نظم المعلومات الموجودة بالبلد، حتى يستطيع النظام الوطنى للمعلومات أن يؤدى دوره بكفاءة ودون عوائق.

8 – تحديد الاحتياجات من المعلومات بدقة، وتصنيف الأولويات .

6/3 النظام الوطنى للمعلومات فى الجماهيرية :-

فى الجماهيرية العظمى بدأ الاهتمام لبلورة سياسات وطنية منذ عام 1987، عندما شعرت اللجنة الشعبية العامة، بمشكلة البيانات والمعلومات وأدى هذا الاهتمام إلى تشكيل فريق عمل لدراسة واقع المعلومات فى القطاع العام، ومحاولة الخروج

بحلول عملية لحل مشكلة توفر المعلومات وأنسيابها بين أجهزة الإدارة المختلفة، وفى عام 1988 تم إعداد التقرير الأول و الذى تمحور أساسًا حول فكرة النظام الوطنى للمعلومات.[13]

وكان عمل هذا الفريق قد إستغرق عامين تم خلالهما حصر جميع نظم المعلومات الموجودة، سواء التى تقوم بعمل جيد أو المتعثرة فى آداء عملها لأى سبب، وتم أيضا حصر المعوقات التى تعيق نشاط المعلومات فى أجهزة الدولة، وقد كان هذا العمل ضروريا لمعرفة الواقع واستنباط مبادئ وأسس إستراتيجية المعلومات فى الدولة. وفعلا تم ذلك ووافقت اللجنة الشعبية العامة على هذه الإستراتيجية وتعززت هذه الموافقة بإصدار القانون رقم (4) سنة 1990 بشأن النظام الوطنى للمعلومات والتوثيق، و إن كان التركيز فى هذه المرحلة كان على الجوانب الاقتصادية والاجتماعية، على أن يتم لاحقاً الاهتمام بالجانب المكمل الآخر وهو العلوم والبحوث.

1/6/3 أهدافه وأغراضه :-

يهدف النظام الوطنى للمعلومات فى الجماهيرية «إلى توفير كافة البيانات والإحصائيات والوثائق ومعالجتها وتحليلها ووضع دليل لهذه المعلومات، على نحو يسهل انسيابها ويجعلها متاحة لأجهزة الدولة لتتخذ على ضوء مؤشراتها القرارات السليمة لتسير نشاطها والتخطيط له ووضع البرامج اللازمة للتنفيذ والمتابعة على نحو يخدم الأغراض الاقتصادية والاجتماعية والسياسات العامة لتطوير المجتمع»[14]

2/6/3 مشتملاته :

يشمل النظام الوطنى للمعلومات ما يلى :-[15]

1 – الإحصائيات والبيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة بكافة الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية.

2 – التقارير والدراسات والبحوث والنشرات والدوريات التى تتعلق بمختلف المجالات الاقتصادية والاجتماعية والعلمية والإحصائية.

3 – الخرائط والرسومات الهندسية والمواصفات الفنية والتعاقدية والعقود المبرمة لتنفيذ كافة المشروعات العامة أياً كانت طبيعتها.

4 – الصور والأشرطة الوثائقية للمشروعات الاقتصادية والاجتماعية وكافة البيانات والمعلومات المسجلة على أشرطة أو أقراص أو أية وسيلة من وسائل التخزين الإلكترونى.

5 – كافة القوانين والقرارات الصادرة عن المؤتمرات الشعبية الأساسية والقرارات واللوائح والنظم الأخرى المتعلقة بالشئون الاقتصادية والاجتماعية والعلمية.

6 – تقارير ودراسات وبحوث وتوصيات المؤتمرات واللقاءات الدولية والإقليمية.

7 – الصحف والمجلات والمطبوعات والسجلات والمصورات الأخرى ذات الأهمية.

8 – الأحكام القضائية النهائية الصادرة عن المحاكم فى مسائل الأحوال الشخصية والأمور الجنائية.

9 – أية بيانات أخرى ترى الجهة المختصة ضرورة إيداعها بالنظام.

3/6/3 مكوناته وعلاقاته :-

أكدت لائحة تنظيم عمل الهياكل الإدارية للنظام الوطنى للمعلومات والتوثيق[16]، على إتباع نظام قطاعية المعلومات، أى التأكيد على النظم المتخصصة قطاعيا بدلا من مركزية المعلومات، حيث تم النص على تسمية سبعة عشر مركزاً للمعلومات، اعتبرت هى الأساس فى بناء النظام الوطنى للمعلومات، على أن يتم الربط بينها عن طريق جهاز مركزى وهو الهيئة الوطنية للمعلومات والتوثيق، وذلك لأغراض التنسيق وتوحيد الأساليب والتدريب والاستشارة، وأن تكون الهيئة هى حلقة الاتصال مع المستفيد .

وقد كانت المراكز المكونة للنظام الوطنى للمعلومات هى :-

1 – قطاع النفط (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للنفط) .

2 – قطاع الزراعة (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للزراعة) .

3 – قطاع الصناعة (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للصناعة) .

4 – قطاع التعليم (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للتعليم) .

5 – قطاع الاقتصاد والتجارة (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للاقتصاد) .

6 – قطاع النشاط المالى والمصرفى (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للشئون المالية) .

7 – قطاع الصحة (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للصحة) .

8 – قطاع الموصلات والنقل (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للمواصلات والنقل) .

9 – قطاع الثروة البحرية (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للثروة البحرية) .

10 – قطاع العدل والأمن الشعبى (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للقضاء وشئون الأمن) .

11 – قطاع العلاقات الدولية (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للعلاقات الدولية) .

12 – قطاع الطاقة والبحث العلمى (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للطاقة والبحث العلمى) .

13 – قطاع الرعاية الاجتماعية (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للرعاية الاجتماعية) .

14 – قطاع الطفولة والشباب والرياضة (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للشباب والرياضة) .

15 – قطاع القوى العاملة والتكوين (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للقوى العاملة) .

16 – قطاع السياحة والمعارض (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للسياحة) .

17 – قطاع الإعلام والثقافة (مركز المعلومات والتوثيق القطاعى للثقافة التراث) .

4/6/3 طرق ومراحل التنفيذ :-

كان تشكيل اللجنة الوطنية للحاسبات سنة 1970 هو بداية التفكير الجاد فى الجماهيرية لإدخال تقنية إعلامية، وكان الهدف من تشكيل هذه اللجنة التنسيق والترشيد لنشر الوعى لدى الجهات العامة والاهتمام بالكوادر الوطنية.

ولكن القفزة النوعية فى مجال النظم المعلومات التى يمكن الاعتماد عليها بدأت عندما تم وضع أولويات فى هيكلة ومراحل تنفيذ النظام الوطنى للمعلومات، «وكان الترتيب متعمداً ومنطقياً، وهو أن يبدأ بتأسيس وتشجيع وحدات للمعلومات على المستوى الأصغر باعتبارها أساساً ومصدراً للمعلومات، ومن خلال تشجيع وتوريد وتجميع الحاسبات» .[17]

تلى ذلك التركيز على دعم مراكز المعلومات القطاعية، حيث صدر قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (772) لسنة 1989، بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق . على أن تكون أهدافها :-[18]

أ - جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بأنشطة القطاع وجميع الجهات والأجهزة التابعة له وتصنيفها وتبويبها وحفظها ومعالجتها و إستخراج المعلومات وإعداد التقارير المطلوبة منها بالطرق التى تجعلها ميسرة ومتاحة للاستعمال.

ب- الالتزام بتجهيز وإعداد البيانات والمعلومات طبقاً لدليل المدخلات والمخرجات للنظام الوطنى للمعلومات والتقيد بالشكل النمطى لها وتوفيرها فى المواعيد المحددة وتزويد المركز الوطنى للمعلومات والتوثيق بها.

جـ- تنظيم ومتابعة انسياب البيانات والمعلومات وتكاملها مع الجهات التابعة للقطاع (مصادر البيانات والمعلومات).

د - المساهمة فى إنشاء وتطوير البيانات والمعلومات وتكاملها مع الجهات التابعة للقطاع وإعداد العناصر البشرية اللازمة لنشاط المعلومات والتوثيق بالقطاع ورفع كفاءتهم .

هـ - تبادل المعلومات والتعاون والتنسيق مع مراكز المعلومات والتوثيق الأخرى والأجهزة والمؤسسات ذات النشاط المماثل بالداخل والخارج.

و - تنفيذ السياسات الوطنية للنظام الوطني للمعلومات وأتباع الأسس الإرشادية والمعايير الموحدة وأساليب التنظيم والعمل التي تصدر عن المركز الوطني للمعلومات والتوثيق.

كما أجازت اللائحة استخدام مراكز معلومات وتوثيق جديدة أو دمج أو إلغاء المراكز القائمة للنظام الوطني للمعلومات.(19)

ومن أجل توحيد الجهود وتوحيد الجهات المكلفة بمتابعة تنفيذ قانون النظام الوطني للمعلومات تم دمج المركز الوطني للمعلومات ومصلحة الإحصاء والتعداد، ومركز التوثيق الجماهيري في مؤسسة جديدة تسمى-الهيئة الوطنية للمعلومات-(20)، والهدف الأساسي لهذه الهيئة هو الاهتمام بالمعلومات والبيانات والتوثيق من حيث الجمع والحفظ والتنسيق مع المراكز القطاعية والمتخصصة، أي أن تكون نقطة إلتقاء لجميع أجهزة ومؤسسات المعلومات والبؤرة المركزية للمعلومات على مستوى الجماهيرية.

والملاحظ في كل هذه الخطوات التركيز على مراكز المعلومات القطاعية والتابعة للقطاعات العاملة فعلاً، ولم يتم اعتماد أنظمة المعلومات الأخرى المساعدة لتكون رافداً لهذا النظام، مثل المكتبات المركزية والأرشيف الوطني وغيرها . برغم أن القانون رقم (4) لسنة 1990م بشأن النظام الوطني، حاول سد ثغرة الأرشيف، حيث نص في مادته الرابعة على أنه «يجب على كافة الوحدات الإدارية والشركات العامة والخاصة والتشاركيات والمكاتب الاستشارية العاملة في الجماهيرية العظمى التقيد بالنظام الوطني للمعلومات والتوثيق، وتسجيل أحداث أنشطتها المتعلق بالنواحي المالية والإدارية والخدمية والإنتاجية والفنية في سجلات أو ملفات، أو نماذج معدة خصيصاً لهذا الغرض، ... كما يجب على تلك الجهات إيداع عدد من نسخ الوثائق المشار إليها لدى الجهة التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون متى كانت هي المصدر أو

الناشر أو المحتكر لتوريدها، أو لها الصفة الرسمية فى الحصول عليها بحكم إختصاصها. (21)

كما أشارت المادة الموالية فى نفس القانون على أنه «يحضر على كافة الجهات والأشخاص المشار إليهم فى المادة الرابعة إهمال أو إتلاف السجلات والملفات والنماذج التى تم توثيق أحداث أنشطتها فيها، ولا يجوز التخلص منها بأية صورة كانت إلا بعد انقضاء مدة وجوب الاحتفاظ بها على النحو الذى تحدده اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون».(22)

هاتان المادتان تشيران بشكل واضح إلى أهم أهداف الأرشيف الوطنى وهما حفظ أصول الوثائق التى تنتهى مدة حفظها فى الأرشيف الجارى والوسيط للمؤسسات المختلفة، وكذلك مراقبة منع إتلاف الوثائق.

فلو كان الأرشيف فى الجماهيرية مؤسسًا على الأصول المتعارف عليها، فلن تكون هناك حاجة للنص على تسليم نسخ (وليس أصل) وثائق المؤسسات فى الدولة، كما جاء فى المادة الرابعة من قانون النظام الوطنى للمعلومات المشار إليها.

ولن تكون هناك حاجة للنص على عدم جواز إتلاف الوثائق والسماح بذلك بعد انقضاء مدة وجوب الاحتفاظ بها كما جاء فى المادة الخامسة من القانون المشار إليه.

حيث سيتولى الأرشيف الوطنى حفظ أصول الوثائق الأرشيفية، كما يتولى المختصون بعد تقييم الوثائق وتقرير ما إذا كانت هذه الوثائق ستحفظ للتاريخ أو يسمح بإعدامها.

الهوامش

1 – الصيرفى، محمد. نظم المعلومات الأدارية .– الإسكندرية : مؤسسة حورس، 2005 . ص 69.

2 – لانكستر، ولفرد. نظم استرجاع المعلومات / ترجمة حشمت قاسم .– القاهرة : مكتبة غريب، 1981 . ص ص 35– 36.

3 – الصباح، عبد الرحمن . نظم المعلومات الادارية .– عمان : دار زهران . 1998 . ص 162.

4 - RALPH & REYNOLDS GEORGEW., STAIP PRINCIPLES OF INFORMATION SYSTEMS.

. -6 TH. Ed. OTTWA: THOMSON, 2000 P.5.

5 – عبد الهادى، محمد فتحى. (مفهوم المعلومات ودورها) عالم المعلومات س6 ع 1 (1983) ص 78.

6 – أترتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها / ترجمة حشمت قاسم .– القاهرة : مكتبة غريب. 1981 . ص30.

7 –عبد الهادى، محمد فتحى. مرجع سابق. ص 83.

8 – الصباح، عبد الرحمن. مرجع سابق. ص21.

9 –الصيرفى، محمد. مرجع سابق. ص9 .

10 – الهادى، محمد محمد. نظم المعلومات فى المنظمات المعاصرة .– القاهرة : دار الشروق. 1989. ص 168.

11 – كرموس، لطفي. (المعلومات والتنظيمات الوطنية للمعلومات) .– دارسة مقدمة إلى الملتقى الوطني الأول حول المعلومات والتوثيق.

1 – 3 / 10 / 1424 م . طرابلس (الجماهيرية) ص 20.

12 – الهوش، أبو بكر. دراسات في النظم وشبكات المعلومات .– القاهرة: عصمي للنشر. 1996 . ص 111.

13 – كرموس، لطفي. مرجع سابق . ص 24.

14 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى – مؤتمر الشعب العام .– قانون رقم (4) لسنة 1990. بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق . المادة الاولى.

15 – نفس المرجع. المادة الثالثة.

16 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى –اللجنة الشعبية العامة . قرار رقم (1011) لسنة 1990 بلائحة تنظيم عمل الهياكل الإدارية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق. مادة (7) .

17 – كرموس، لطفي. مرجع سابق . ص 25.

18 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى – اللجنة الشعبية العامة . قرار رقم(772) لسنة 1989 . بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق . مادة (2) .

19 – نفس المرجع . مادة (8) .

20 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى – اللجنة الشعبية العامة. قرار رقم (149) لسنة 1993 بإنشاء الهيئة الوطنية للمعلومات والتوثيق . مادة (1) ومادة (15).

21 – الجماهيرية – مؤتمر الشعب العام . قانون رقم (4) لسنة 1990. مرجع سابق مادة (4).

22 – نفس المرجع . مادة (5).

الفصل الرابع

الأرشيف الوطني في الجماهيرية
(دار المحفوظات التاريخيه)

1/4 تأسيس دار المحفوظات التاريخية.

2/4 مكونات الأرشيف الوطني في الجماهيرية.

1/2/4 الوثائق الادارية.

2/2/4 الوثائق المالية.

3/2/4 الوثائق السياسية.

4/2/4 الوثائق القانونية.

5/2/4 وثائق الفترتين الإيطالية والبريطانية.

6/2/4 مجموعات خاصة.

الفصل الرابع

الأرشيف الوطني في الجماهيرية
(دار المحفوظات التاريخيه)

1/4 تأسيس دار المحفوظات التاريخية

كانت وثائق دار المحفوظات التاريخية خلال فترة الحكم العثماني لليبيا موجودة في السراي الحمراء باعتبارها المحفوظات الإدارية للوالي العثماني، واستمرت كذلك إلى أن نجح الإيطاليون في احتلال مدينة طرابلس سنة 1911ف، وقرروا أن يكون مقر الحاكم الإيطالي هو نفسه ما كان مقراً للوالي العثماني في السراي الحمراء، «وكان من الطبيعي أن يقوموا بتجهيز المكان وتنظيفه استعداداً لاستقبال الحاكم الإيطالي، ونتيجة لحسن نية منهم نابعة من الجهل أو لسوء نية نابعة من رغبتهم في طمس تاريخ البلاد كان من بين إجراءات التنظيف إتلاف الوثائق الموجودة، فبدءوا بنقل الوثائق في عربات يدوية وإلقائها في البحر من فوق سور قلعة السراي الحمراء، وكانت أول الوثائق المتضررة هي وثائق العهد العثماني الأول والعهد القره مانلي ولكنهم لم يصلوا إلى وثائق العهد العثماني الثاني، حيث وصل إليها قبلهم مستشرق كانت له كلمة مسموعة لدى السلطات الإيطالية وطلب من هذه السلطات إيقاف عمليات إتلاف الوثائق»[1]، وكان هذا المستشرق الإيطالي هو (أوجينيو قرافيني) وقد وافقته السلطات الإيطالية على هذا الطلب، وقامت بجمع ما تبقى من وثائق في مكان أطلقت عليه اسم «مخزن الوثائق» واستمر الحال على ما هو عليه حتى سنة 1928ف، أي بعد أن استقرت الأمور للحكومة الإيطالية في ليبيا، وهدأت حركة المقاومة الليبية فأصدر الوالي الإيطالي قراراً بإنشاء دار الوثائق تحت رقم (6076)، ونشر القرار في العدد السادس والعشرين لسنة 1928، من الجريدة الرسمية الإيطالية[2].

واستمر وضع دار الوثائق على ما هو عليه خلال فترة الحكم الإيطالى ثم فترة الإدارة البريطانية لطرابلس حيث تمَّ تغيير اسمها إلى (دار المحفوظات التاريخية)، وخلال فترة الاستقلال تمَّ الاحتفاظ بوضع دار المحفوظات على ما هو عليه وضمها إلى مصلحة الآثار بعد إنشائها، وقد تراوحت تبعية مصلحة الآثار نفسها بين مختلف قطاعات الدولة، فتارة نجدها تتبع التعليم وتارة تتبع الاقتصاد، وتارة السياحة وأخرى الثقافة، ونتيجة لاختلاف هذه التبعية اختلفت نوعية وقوة الاهتمام بدار المحفوظات التاريخية.

ونظراً لعدم وجود أرشيف وطنى رسمى فإن دار المحفوظات التاريخية يمكن اعتبارها الأرشيف الوطنى فى الجماهيرية يعزز ذلك قانون الآثار[3] الذى نص على أن الوثائق هى جزء من اهتمامات مصلحة الآثار، وأن دار الوثائق هى المختصة بحفظ وتنظيم وتصنيف الوثائق.

2/4 مكونات الأرشيف «دار المحفوظات التاريخية»

تضم دار المحفوظات التاريخية عدداً كبيراً من الوثائق ترجع فى معظمها إلى فترة العهد العثمانى الثانى 1835–1911، وقد استعمل العثمانيون فى وثائقهم التاريخ الميلادى بالإضافة إلى التاريخ الهجرى، وكذلك استعملوا تأريخاً آخر يعرف عندهم بالسنة المالية، وقد بدأ استعماله سنة 1789 [4]، وعدد أيام السنة حسب هذا التأريخ هو 365 يوماً، أى أنه تأريخ شمسى، تستعمل فيه أسماء الشهور المستعملة بأرض المشرق العربى (حزيران، تموز....إلخ) ما عدا شهر مايو فإنه يسمى عندهم (مارت)، وقد بدأ استعمال التأريخ المالى فى أول مارت 1205 مالية الموافق 1789/3/12 ويستطيع أى باحث بسهولة أن يحول السنة المالية إلى سنة ميلادية بإضافة (584) إلى السنة المالية مثال 1205 مالية + 584 = 1789ف. وتبدأ السنة المالية يوم مارت من كل سنة وتنتهى يوم 30 شباط.

وتضم دار المحفوظات التاريخية بالإضافة إلى الرصيد الأساسى (الوثائق العثمانية) تضم أيضًا وثائق تعود إلى فترة الاستعمار الإيطالى والإدارة البريطانية ووثائق أخرى حديثة، ونتيجة لأن تصنيف الوثائق لا يكون تصنيفًا موضوعيًا بل

حسب المصدر (منشأ الوثيقة) وهو ما يستوجب تعريف مصادر الوثائق تعريفًا تاريخيًا حتى يمكن تحديد مكانته فى الهيكلية الإدارية.

عليه فإنه عند توضيح مكونات دار المحفوظات التاريخية من وثائق مفردة وسجلات وملفات ينبغى التعريف بمصادرها مثل الوالى وبقية موظفى الولاية ومجلس الإدارة والتقسيم الإدارى للولاية طرابلس الغرب والنظام المالى والقضائى والسياسى بالإضافة إلى تعريف فترة الاستعمار الإيطالى والإدارة البريطانية.

1/2/4 الوثائق الإدارية

1/1/2/4 مصادرها :

كانت المعاملات والإجراءات الرسمية فى الدرلة العثمانية تسير بأسلوبين هما الدفتر والأوراق، وقد كان العثمانيون عند إعداد الأوراق فى الأجهزة المركزية وفى الولايات، يستعينون بالدفاتر والسجلات الموجودة، ويراجعونها للتأكد من صحة المعلومات وكانت العادة أن تنقل المعلومات المدونة فى الدفتر إلى القسم الأيمن أعلى الورقة، ثم يضع رئيس القلم توقيعه أو إشارة منه أسفل المنقول، وقبل إرسال الوثيقة إلى الشخص المرسلة إليه يجرى تسجيلها كاملة أو خلاصة لها فى دفتر خاص.

أما عن العلاقة بين أنواع الدفاتر والأوراق فى الوثائق العثمانية بشكل عام فيمكننا أن نميزها فى خطوطها العريضة فى ثلاثة جوانب هى:

1 – أن يقوم أحدهما مقام الآخر.

2 – أن يتمم أحدهما الآخر.

3 – أن يضبط أحدهما الآخر.

وهناك جانب مهم فى النظام الإدارى العثمانى وهو حركة اكتمال الأوراق وسرعتها، فقد كانت الإجراءات تجرى فوق ورقة واحدة تمر على الأقلام المختلفة ليضع كل قلم ما يريده من معلومات، وكان هذا النهج إلى جانب سرعته بسيطًا واقتصاديًا وقد تعددت مصادر الوثائق الإدارية الموجودة بدار المحفوظات، حيث توجد المراسلات الصادرة من ديوان الوالى أو من الوالى نفسه ومعظمها مسودات الرسائل الصادرة، سواء

إلى مركز الدولة أو إلى الموظفين فى الولاية، أو دوائر الولاية فى طرابلس، بالإضافة إلى قرارات الوالى ومنشوراته التى تضم الأوامر والنواهى والتعليمات.

كذلك توجد المراسلات الواردة سواء من مركز الدولة العثمانية أو من موظفى الولاية فى مركزها أو ألويتها المختلفة، أو من قناصل الدول الأجنبية أو من الأهالى بأشكال مختلفة- طلبات أو شكاوى أو تهانى بمناسبات .

2/1/2/4 التقسيمات الإدارية

يعتبر القرن التاسع عشر من تاريخ الدولة العثمانية وولاياتها عهد الإصلاحات الإدارية، فقبل مائة وخمسين سنة من ذلك القرن كانت الدولة تعيش أزمة متفاقمة تمثلت فى مجموعة معقدة من المشاكل التى تراكمت عن المؤسسات التقليدية فى الدولة والمجتمع العثمانيين «وكانت الإدارة العثمانية قبل القرن التاسع عشر تعتمد على آلية مهمتها توفير الحماية وحفظ الأمن، ومن ثم جمع الضرائب»[5].

وبدأت التغيرات الإصلاحية، أو ما يعرف فى التاريخ العثمانى بحركة التنظيمات مع صدور (فرمان الإصلاح) عام 1856، ثم لائحة إدارة الولايات عام 1864، وقد طبقت هذه اللائحة على عدة ولايات عثمانية فى آسيا أما فى أفريقيا فقد طبقت على ولاية طرابلس الغرب فقط، «وجرى تنظيم الإدارة العثمانية عقب التنظيمات ضمن تقسيم متسلسل يبدأ من أعلى إلى أسفل هو: الولاية واللواء والقضاء والناحية ثم القرية»[6]، وقد جرى ضمن هذه التنظيمات أيضاً إلحاق بعض الألوية بمركز الدولة مباشرة، وكان من بينها لواء بنغازى.

وبمقتضى لائحة إدارة الولايات أقيمت تشكيلات الولايات بعد أن كانت تسمى أيالات، وكان المسؤول الأول فيها هو الوالى، وكانت الألوية أو السناجق هى الوحدة الأساسية فيها، والمسؤول الأول فيها هو المتصرف، وينقسم كل لواء إلى عدة أقضية مصنفة إلى درجات فمنها القضاء من الدرجة الأولى، والقضاء ومن الدرجة الثانية، والقضاء من الدرجة الثالثة، وكان المسؤول الأول فى القضاء هو القائمقام، وكل قضاء كان يضم عدة نواحى، والمسؤول الأول فى الناحية هو مدير الناحية.

التنظيمات الإدارية فى ولاية طرابلس الغرب فى العهد العثمانى الثانى : (7)

كانت ولاية طرابلس الغرب مقسمة إدارياً إلى خمسة ألوية حتى عام 1879 حين ألحق لواء بنغازى مباشرة بالآستانة، فأصبحت أربعة ألوية هى:

لواء طرابلس المركز وعاصمته مدينة طرابلس، وكان الوالى بنفسه يتولى ممارسة اختصاصات المتصرف، وكانت تضم:

أ - قضاء ترهونة الذى كان قضاء من الدرجة الأولى يتبع لواء الخمس، ثم ألحق بلواء طرابلس.

ب- قضاء ورفلة وكان أيضًا قضاء من الدرجة الأولى يتبع لواء الخمس ثم ألحق بطرابلس عام 1883.

جـ- جنزور، وكانت مع ورشفانه تشكل قضاء يتبع لواء طرابلس، وفى سنة 1862 تشكلت من ورشفانة وجنزور ناحيتان، ناحية جنزور وناحية العزيزية والتى أصبحت فى عام 1904 قضاء قائماً بذاته يتبع لواء طرابلس.

د - الزاوية كانت قضاء من الدرجة الثانية يضم العجيلات وزوارة والحوض، وفى سنة 1879 تقرر فصل منطقة الحوض وإلحاقها بلواء الجبل ورفع ناحية العجيلات إلى قضاء من الدرجة الثالثة، ثم بعد ذلك إلى الدرجة الثانية، أما زواره فأصبحت قضاء من الدرجة الثانية عام 1890 يشمل النوايل وجزء من الحوض بعد إلغائه كقضاء.

هـ- ناحية الجفارة، كانت تابعة لقضاء ترهونة، ثم ألحقت بقضاء مسلاتة، فى سنة 1883 أصبحت خاضعة مباشرة لطرابلس.

و - قضاء النواحى الأربعة وكان يضم نواحى (المنشية، الساحل، العلاونة، الرقيعات).

ز - غريان، كانت تكون قضاء يتبع لواء الجبل، ثم أصبحت تابعة للواء طرابلس.

2 – لواء الخمس: وكان مركزه مدينة الخمس ويتبعه:

أ – قضاء زليطن وكان قضاء من الدرجة الثانية.

ب– قضاء مصراته، وكان قضاء من الدرجة الأولي.

جـ– ناحية تاورغاء، وكانت تتبع قضاء مصراتة.

د – سرت، وكانت قضاء من الدرجة الثانية يتبع لواء بنغازى ثم نقل عام 1847 إلى لواء الخمس.

3 – لواء الجبل: ومركزه مدينة يفرن ويتبعه:

أ – فساطو (جادو) كان تؤلف مع الزنتان قضاء من الدرجة الثانية، وفى سنة 1902 ألغى القضاء وأصبحت كل من الزنتان وفساطو ناحيتين من نواحى لواء الجبل.

ب– مزدة، تم إنشاؤها كناحية فى مارس 1851.

جـ– ككلة،كانت قضاء ثم أصبحت ناحية.

د – الأصابعة، كانت تشمل ناحية تتبع قضاء ككلة قبل إلغائه ثم استمرت كناحية تتبع مركز اللواء.

هـ– نالوت، وغدامس كانتا قضائين من الدرجة الثانية يتبعان لواء الجبل.

و – الجوش، كانت ناحية تتبع قضاء نالوت وفى سنة 1876 ضمت مع مناطق أخرى لتؤلف قضاء الحوض، وفى سنة 1902 أصبحت ناحية تتبع مركز اللواء، وفى سنة 1909 أصبحت الجوش قضاء يسمى قضاء (نجاد) تكريما لنجاد ابن الوالى العثمانى المعروف رجب باشا.(*)

* الوالي رجب باشا المعروف بمقاومته الشديدة للمحاولات الإيطالية للتغلغل السلمى فى ولاية طرابلس والذى كان يقول بلهجته العراقية كناية عن عدم سماحه بذلك (عينى رجب موجود، شعبان ما يدخل) وبعد نقله من ولاية طرابلس الغرب تم تعيينه وزيرا للحربية فى الدولة العثمانية.

ز – قضاء الحوض، في سنة 1879 تم فصل منطقة الحوض التي كانت تتبع قضاء الزاوية وشكل منها قضاء الحوض وألحق بلواء الجبل وكان يضم نواحي الجوش والنوايل، وقصر الحاج، وشكشوك، وفي سنة 1899 ألغي القضاء وجرى تقسيمه فألحقت الجوش بنالوت وضمت النوايل إلى زوارة، وألحق قصر الحاج وشكشوك بفساطو وأصبحت منطقة الحوض ناحية تتبع مركز اللواء.

4 – لواء فزان، وكان مركزه مدينة مرزق، وكان مقسمًا إلى أقضية هي:

أ – مرزق ووادي عتبة وكان قضاء من الدرجة الثانية.

ب– قضاء الشاطئ وكان قضاء من الدرجة الثالثة.

جـ– قضاء سوكنة وكان قضاء من الدرجة الثالثة.

د – قضاء غات وكان من الدرجة الثالثة.

هـ– قضاء تبورشاده، وكان يضم تيبستي وبوركو.

وذلك بالإضافة إلى عدة نواحي هي: (الجفرة، الشرقية، سبها، سمنو، الوادي الغربي، الوادي الشرقي، القطرون، هون، زلة، طوارق أزقرالذين شكلوا في سنة 1880 قضاء من الدرجة الثالثة.

بنغازي:

كانت بنغازي في العهد العثماني الأول والعهد القره مانلي وبداية العهد العثماني الثاني وحتى سنة 1879 تشكل جزءاً من ولاية طرابلس الغرب، اختلفت تسمياته باختلاف النظم الإدارية التي تعاقبت على الولاية، ومنذ سنة 1879 أخذت الحكومة العثمانية تعين لإدارة متصرفية (لواء) بنغازي حاكمًا مدنيًا أو عسكرياً بدرجة متصرف، وبنفس الاختصاصات الموكلة إلى والي طرابلس، وكان بوصفه حاكماً مدنياً مستقلاً كل الاستقلال عن والي طرابلس، بينما كان تابعًا للقيادة العامة

فى طرابلس باعتباره قائداً للقوات العسكرية فى المتصرفية، كما كانت السلطات البريدية والجمركية والقضائية تابعة لولاية طرابلس(8).

وكان التنظيم الإدارى للواء بنغازى مماثلاً للتنظيم فى ولاية طرابلس الغرب حيث كان لواء بنغازى مقسماً إلى ثلاثة قضاءات هى: درنة والمرج وجالو ثم أضيفت ثلاثة قضاءات أخرى هى قصر شغاب وطبرق والجغبوب.

3/1/2/4 الوالى العثمانى:

هورأس الحكم فى الولاية وكان فى البداية يدعى «البكلربكى» وأطلق عليه فى كثير من الوثائق اسم «الميرميران» و «أمير الأمراء» ثم أصبح اسمه الوالى مع مطلع القرن الثامن عشر(9).

وكان اسم البكلربكى فى البداية يعنى القائد «قومندان» صاحب الصلاحيات العسكرية الواسعة، ولما اتسعت الفتوحات وتشكلت الولايات العثمانية أصبح البكلربكى يتمتع بالصلاحيات العسكرية والإدارية معاً.

وفى القرن الخامس عشر كانت الوظائف قد تحددت معالمها عند العثمانيين، وهى ثلاث:

أ – أهل السيف، أى وظائف الجند والمحاربين.

ب– أهل العلم، أى هيئة رجال التعليم والقضاء والأختام.

جـ– أهل القلم، أى فئة الإداريين.

وكان البكلربكيون من فئة أهل السيف، أى أن الولاة الأوائل الذين كانوا يسمون البكلربكيون يشترط فيهم أن يكونوا القادة العسكريين، إلا أن السلطان محمد الفاتح فتح الطريق لتولى هذا المنصب أمام الفئات الأخرى حيث «نصت قانوناته الفاتح على أن البكلربكر طريق مفتوح لأربعة أشخاص، إذ يمكن أن يتولاها دفتردارالمال(*)،

* الدفتردار هو رئيس الشئون المالية فى منطقته، والمقصود هنا هو دفتردار الدولة.

والنشانجى(*) الحائز على البكوية والقاضى الذى يتقاضى خمسمائة أقجة، وأمير السنجق الذى بلغ راتبه أربعمائة ألف أقجه،(**)(10)، ويحصل البكلربكى عند تعيينه على مرسوم يسمى براءة (برات) وهذه البراءات التى يحصل عليها البكلربكيون كان يجرى إعدادها فى قلم التحويل التابع لديوان السلطان، وفى البداية كانت المدة التى يفترض أن يقضيها البكلربكى فى وظيفته طويلة نسبياً إلا أنه مع مطلع النصف الثانى من القرن السادس عشر بدأت هذه المدة تقصر لأسباب مختلفة، حتى وصل الأمر فى القرنين السابع عشر والثامن عشر أن ينتقل البكلربكى خلال عام واحد بين عدة ولايات(11).

أما بالنسبة لمهامه وصلاحيته فإنها تتوزع على حالتين أساسيتين الأولى حالة السلم والثانية فى حالة الحرب، وكان من أهم وظائفه حماية الرعايا، وضمان ولاء ولايته للسلطان، وقد مارس الولاة العثمانيون فى طرابلس صلاحيات قضائية وعسكرية ومدنية واسعة، وكثيراً ما أمر بفرض عقوبات فورية، وبقتل أشخاص من الثوار بدون حكم من المحكمة، وقد تدخل حتى فى تحديد الأسعار، وتأمين المواد الغذائية ومراقبة النقد(12).

واختلفت رواتب الولاة العثمانيون حسب أهمية الولاية التى يرأسها، وأيضاً حسب رتبة الوالى التى تحصل عليها قبل تعيينه فى الولاية، وكان راتب والى طرابلس فى المتوسط هو (150) مائة وخمسون جنيهاً ذهبيّا والمعروف أن الموارد المالية للوالى بعد عزله كانت محدودة جداً، «إذ كان تخصص له الدولة إما مقداراً معيناً من الأجر اليومى، وإما مصدراً للدخل يطلق عليه (أربه لق)»(13)، ولعل هذا ما يفسر لنا اهتمام الولاة بجمع أكبر قدر من الأموال أثناء فترات ولايتهم القصيرة.

* هو الموظف المختص بوضع الأختام والطغراء على الوثائق وكان يسمى فى عهد الدولة العباسيه باسم التوقيعى وعند السلاجقة باسم الطغرائى وكانت هذه هى وظيفته الروتينيه الا أن الصلاحية الأساسية للنشانجى هى المساعدة فى حل المشاكل المتعلقة بالقوانين العرفية باعتباره مفتى القانون (أو المستشار القانونى للدولة) والأهم من ذلك هو سعيه لضمان سير العمل فى الدولة بشكل متناغم باعتباره رأس البيروقراطية فى الدولة.

** الأقجة عملة فضية تعتبر الوحدة الأساسية فى العملة العثمانية.

4/1/2/4 مجلس الإدارة :

قبل ظهور مجالس الإدارة فى الولايات كان للولاة العثمانيون فى كل ولاية ديوان «يشبه ديوان الصدر الأعظم»، وكان أهم الموظفين به: الكيخيا (كاهيا أو كنخذا) وهو نائب الوالى، والدفتردار المسؤول عن المال والخزينة والضرائب، والكتوبجى (كاتب الرسائل، تذكرجى)، والمهردار (حامل الأختام)، والخزندار (أمين الصندوق)، والسلاحدار (حامل السلاح) وأغا الإنكشارية[14].

وقد كان من بين محاولات الإصلاح التى جرت فى الدولة العثمانية فيما يعرف بحركة التنظيمات إصدار لائحة الإدارة العمومية للولايات عام 1871[15]، وهذه اللائحة كانت تنص على تشكيل مجالس إدارة إلى جانب الولاة فى الولاية وإلى جانب المتصرفين فى الالوية، وإلى جانب القائمقام فى الأقضية لتحل بدلاً من ديوان الوالى.

ومجلس الإدارة كان يعتبر هيئة استشارية وقراراته غير ملزمة للوالى وإن كان هذا الأخير رئيسا له، وكان أعضاء هذا المجلس مقسمين إلى فئتين أعضاء بحكم وظائفهم وهم الوالى ومعاونه والقاضى والدفتردار والمكتوبجى وهؤلاء كانوا كبار موظفى الولاية، والفئة الأخرى هى الأعضاء المختارين من قبل الأهالى.

وكان عدد أعضاء مجلس إدارة ولاية طرابلس بالاضافة ا لى أعضاء الفئة الأولى، ستة عشر عضواً أى بمعدل أربعة أعضاء عند كل متصرفية[16]، وكانت اختصاصات المجلس تنحصر فى إبداء المشورة، وإن كانت مشورته تصدر فى شكل قرارات وكانت اجتماعاته أسبوعية تدون محاضرها فى سجلات خاصة يوقع عليها الأعضاء الذين جرت العادة على استبدال ثلث المنتخبين منهم كل سنة[17].

5/1/2/4 كبار موظفى الولاية:

كان التسلسل الإدارى العثمانى فى الولايات على شكل هرمى حيث نجد الوالى على قمة الهرم ثم يأتى المتصرفون فى الدرجة الثانية، وهم من يمثلون الوالى فى

متصرفياتهم، أي أنهم كانّوا يتولون تسيير الشئون المدنية والمالية والأمنية، ويمثل المتصرف في الأقضية (القائمقاميات) موظف على وظيفة قائمقام له نفس اختصاصات المتصرف في حدود قضائه، ويأتي في قاعدة الهرم مديرو النواحي، وهؤلاء لهم نفس الاختصاصات، ولكن في حدود الناحية التي يديرونها «ولم تكن لهؤلاء بصفة عامة سلطات واسعة على القبائل المتواجدة في الناحية، حيث نجد أن هذه السلطات يباشرها شيوخ القبائل، وإن لم تكن لهم الصفة الرسمية، ولكنهم يعتبرون من بعض الوجوه مسئولين أمام السلطة عن تصرفات أبناء قبائلهم»[18]، وكان تعيين المتصرفين والقائمقامين يتم مركزياً من الآستانة، أما مديرو النواحي فكان الوالي هو الذي يقوم بتعيينهم بعد اعتماد الحكومة المركزية.

وبالنسبة لكبار موظفي مركز الولاية فإن أهمهم أعضاء ديوان الوالي أو الأعضاء بحكم وظائفهم في مجلس الإدارة.

6/1/2/4 البلدية :

في عام 1864 أصدرت الدولة العثمانية (اللائحة التنظيمية للولايات العثمانية)[19]، وتقرر بموجب هذه اللائحة تشكيل المجالس البلدية إلا أن تنفيذ هذه اللائحة لم يتم في كل الولايات ومنها طرابلس الغرب إلا بعد صدور قانون الولايات العثماني سنة 1871، وتمّ تطبيقه في طرابلس سنة 1872 حيث أنشئت بلدية طرابلس.

وكان النظام السابق على تنفيذ هذا القانون في ولاية طرابلس هو أن يكون لكل مدينة عمدة يلقب «شيخ البلد» له بعض الاختصاصات البلدية وبعد إنشاء البلديات أصبحت تتولى «تنظيم شئون الأعمار والرقابة عليها، والقيام بخدمات الأشغال العمومية والإضاءة والنظافة، وإدارة أحوال البلدية، وتسجيل العقارات، وتعداد السكان»[20].

وينص قانون البلديات العثماني على أن جهاز البلدية يتشكل من رئيسها ومجلسها، وتبعاً لعدد السكان في المدينة، ويجرى انتخاب الأعضاء لمدة أربع سنوات على أن يتم تغيير نصفهم كل عامين عن طريق القرعة، أما الرئيس فكان يتم تعيينه من قبل الوالي.

2/2/4 وثائق الشئون الإدارية بدار المحفوظات التاريخية :

تعتبر وثائق الشئون الإدارية هي الأكثر عدداً من بين الوثائق المحفوظة بدار المحفوظات التاريخية وهي عبارة عن ملفات خاصة بالولاة وعددها (36) ملفًا وملفات خاصة بالألوية وعددها(307) ملفًا، وملفات للمراسلات الإدارية وعددها (1400) ملفاً، وملفات الشئون الإدارية المتنوعة (500) ملف، بالإضافة إلى سجلات إدارية وعددها (1331) سجلاً وسجلات مجلس الإدارة (226) سجلاً، علمًا بأن متوسط عدد الوثائق في كل ملف هو (250) وثيقة، وملفات القنصليات الأجنبية (93) وملفات بلدية طرابلس (10)، علما بأن متوسط عدد الوثائق في كل سجل (200) وثيقة.

جدول رقم (2) يوضح أعداد الوثائق الإدارية بدار المحفوظات التاريخية

النوع	ملفات	سجلات	متوسط عدد الوثائق	التاريخ
ملفات الولاة	36		9000	1911-1839
ملفات الألوية	107		26750	1911-1835
ملفات المراسلات الإدارية	1400		350000	1911-1843
ملفات شئون إدارية	500		125000	1911-1840
سجلات إدارية	--	1331	266200	1911-1840
سجلات مجلس الإدارة	--	226	45200	1911-1870
ملفات القنصليات	93		23250	1911-1790
ملفات بلدية	10		22500	1911-1870
المجموع	2146	1557	830500	

وتوثق هذه الأعداد الهائلة من الوثائق، لأحداث تاريخية هامة في تاريخ الشعب الليبي، فبالإضافة إلى ملفات الولاة التي تضم قراراتهم وتوجيهاتهم وفرمانات تعيينهم وعزلهم نجد أن الوثائق الإدارية تتعلق بالموضوعات التالية:

1/2/2/4 الشرطة :

تشمل التحقيقات مع المتهمين أو من تقدموا بشكاوى في أمور تهمهم، إضافة إلى تقارير عن بعض الأفراد الذين كلفت الشرطة بمراقبتهم، كذلك توجد مجموعات من تذاكر السفر (جوازات سفر) إلى الخارج أو في الداخل حيث كان يتوجب الحصول على تذكرة سفر للتنقل من منطقته إلى أخرى داخل الولاية.

2/2/2/4 الجيش :

تتعلق وثائقه بتقارير عن التحركات العسكرية، والتدريب العسكري الإلزامي الذي تمّ فرضه في أواخر العهد العثماني الثاني بطلب من الأهالي، بالإضافة إلى مراسلات بخصوص بعض الثورات التي قامت في أنحاء مختلفة من الولاية مثل ثورات: غومة المحمودي وسيف النصر، وثورة المهدي في غات.

3/2/2/4 التعليم :

توضح الوثائق الخاصة بالتعليم عددا من الحقائق التاريخية، مثل أعداد المدارس ونوعياتها في الولاية وأسماء المدرسين والطلبة وكذلك نوعية الامتحانات ونتائج التلاميذ، بالإضافة إلى ما يتعلق بدور الرعاية للأيتام التي كانت من ضمن اختصاصات التعليم.

4/2/2/4 الصحة:

وثائقها عبارة عن تقارير ومراسلات تخص المستشفيات وكذلك بعض الأحداث التي تهم الشؤون الصحية مثل أنواع الأمراض السارية وتفشي الأوبئة وإقامة الحجر الصحي.

5/2/2/4 الاقتصاد :

تتنوع وثائقه، فمنها ما يهتم بالأسواق وأنواعها وأماكنها، ومنا ما يتعلق بالتجارة الداخلية والخارجية وتجارة القوافل وتوضح البضائع المستوردة والمصدرة وأثمانها، وكذلك أنواع العملة المستخدمة فى الأسواق وقيمتها، وبالإضافة إلى ما يتعلق بالصناعة: أنواعها ومحاولات تطويرها.

6/2/2/4 الآثار:

توجد الكثير من الوثائق التى تهتم بالآثار والسرقات التى تعرضت لها وكذلك ما يتعلق بتصديرها، حيث كان يتم تصدير بعض التحف الأثرية والأعمدة الموجودة فى المدن الأثرية إلى الخارج، بالإضافة إلى بعض الاكتشافات الأثرية التى كانت تتم بالصدفة.

7/2/2/4 الزراعة :

تتضمن وثائق الزراعة تعليمات للمزارعين فى شكل مناشير وتقارير عن فترات الجذب والفترات الخصبة، وعن تطور زراعة بعض الأصناف الجديدة من الفاكهة والخضر، وكذلك معلومات عن الأدوات المستعملة فى الزراعة وكميات الإنتاج الزراعى والحيوانى.

8/2/2/4 البريد والبرق :

فى أعداد كبيرة من الوثائق التى تخص هذا الموضوع نجد معلومات عن الإنشاءات الجديدة لخطوط البرق، وترميم بعض المحطات والأسلاك وتقارير عن المشاكل التى تواجه خدمات البريد والبرق، بالإضافة إلى عديد الطلبات التى تخص الموضوع.

9/2/2/4 الصحافة والمطابع :

بالإضافة إلى أعداد متفرقة من الصحف التى كانت تصدر فى العهد العثمانى مثل جريدة طرابلس الغرب وأبى قشة وتعميم حريت وسالنامة الولاية وغيرها، نجد بعض القرارات التى تخص وقف إصدار بعض الجرائد ومنع دخول وتداول بعض

الصحف الأجنبية، وكذلك الوثائق التى تعطى معلومات عن المطابع: استيرادها وتسييرها ومشاكلها، وأنواعها.

10/2/2/4 البلدية:

الوثائق الموجودة تخص بلدية طرابلس مع وجود أعداد بسيطة جداً تخص بلدية بنغازى، أما البلديات الأخرى فلا توجد لها وثائق، حيث يفترض أن تكو موجودة حتى الآن فى مقارها الأصلية، وهذه البلديات عموماً نجدها مذكورة فى بعض الوثائق، فمثلاً حينما يتم إنشاء مدرسة ما فإن الوالى كان يقترح أسماء بعض البلديات كى يتم خصم مبلغ من ارداتها للمساعدة فى الإنشاء، عموماً فإن وثائق البلدية تتحدث عن المرافق مثل الحمامات والمساجد والفنادق والأسواق من حيث الإنشاء والترميم بالإضافة إلى بعض الإنشاءات الأخرى مثل الثكنات العسكرية والحدائق والموانئ والمنارات، كذلك ما يتعلق بإضاءة الشوارع ليلاً وجلب المياه وإنشاء الحنفيات العمومية ومراقبة الأسواق.

2/2/4 الوثائق المالية:

1/2/2/4 مصادرها:

مصادر الوثائق المالية فى دار المحفوظات التاريخية متعددة منها ما هو من داخل الولاية، مثل الوالى والدفتردار والمحاسبين ومدراء المال والتجار ومحصلو الضرائب والأهالى، ومنها ما هومن مركز الدولة مثل الصدارة العظمى (رئاسة الوزاره) وزير المالية ودفتردار الخزانة العامة.

2/2/2/4 النظام المالى:

كان على رأس النظام المالى العثمانى موظف كبير يعرف باسم الدفتردار وكان مسؤولاً أمام الصدر الأعظم، وهو رئيس الشؤون المالية، ويتبعه عدد من الموظفين كان أهمهم رؤساء الأقلام (الإدارات) المالية ورؤساء الخزانات المتعددة وكان من بين أهم الأقلام[21]:

1 - **قلم الروزنامجة :** الذى كانت مهمته قيد الواردات والنفقات بشكل يومى والتى كانت تحول إليه من الأقلام الأخرى.

2 - **قلم المحاسبة :** كانت مهامه الرقابة على كافة الإيرادات والنفقات.

3 - **قلم المقابلة :** وكانت مهمته هى الحسابات العسكرية .

4 - **أقلام المقاطعات :** وكانت تهتم بموارد الالتزام.

أما الخزائن فقد كانت متعددة فى البداية، مثل خزانة الداخل (أيج خزينة) وخزانة الإيراد وخزانة المقاطعات، ثم جمعت فى خزانة واحدة سميت خزانة المالية وأصبحت تابعة لناظر الشئون المالية (وزير المالية) .

بالنسبة لولاية طرابلس الغرب فقد كانت شئون الإدارة المالية موكولة إلى دفتردار الولاية الذى يقوم بتحصيل الإيرادات ويتولى دفع المرتبات والنفقات العسكرية، وهو مسؤول عن تصرفاته أمام وزارة المالية فى الآستانة، وكان فى كل متصرفية وقضاء وناحية محاسبون وصرافون يتبعون الدفتردار.

وكانت الإيرادات والضرائب المحصلة من ولاية طرابلس الغرب تنقسم إلى ثلاثة أصناف هى:

1 - **الصنف الأول:**

وهى الإيرادات التى يكون دخلها جزءاً من ميزانية ولاية طرابلس الغرب ومتصرفية بنغازى[22]، وهى حصيلة الضرائب التالية:

أ - ضريبة الويركو: وهى الضريبة السنوية عن عدة أشياء منها الضريبة الشخصية وتسمى ضريبة التمتع وضرائب الحيوانات وأشجار النخيل والآبار الخاصة، «وكذلك وجهت الدولة العثمانية سنة 1897 نداء إلى جميع الولايات العثمانية ومنها طرابلس... للمساهمة فى الحرب التركية اليونانية ماديا، وكان من المفروض أن تكون هذه المساهمة ذات طابع مؤقت، وقد حدث هذا بالفعل فى

جميع الولايات العثمانية إلا فى طرابلس حيث ظلت هذه المساهمة مفروضة وتشكل مصدراً دائماً من مصادر الدخل(23).

ب- الاعشار: وهى من حيث اللغة جزء من عشرة أجزاء وهى الضريبة المقررة على المنتجات الزراعية، حيث كانت الولاية تحصل على عشر إنتاج كل فلاح من الحبوب عيناً، بينما المنتجات الزراعية الأخرى يقدر سعرها وتحصل الضريبة نقداً حسب السعر المقدر.

جـ-ضريبة الإعفاء من الخدمة العسكرية: وكان يتم تحصيلها من الرعايا غير المسلمين مقابل إعفائهم من الخدمة العسكرية.

د - ضريبة معايرة المعادن الثمينة: وكانت تحصل كمقابل لاعتماد وزن المعادن الثمينة كالذهب والفضة وختمها بالختم الرسمى.

هـ- ضريبة العقارات والإرث والتوثيق: وهى ضرائب تحصل عن عمليات بيع وشراء الأملاك الثابتة وحصر الإرث وتسجيل الأملاك.

و - ضريبة الأملاك: وهى ضرائب تحصل عن كل من الأبنية والأرض المؤجرة وغير المؤجرة بالإضافة إلى 5 ٪ من قيمة ضرائب الأملاك كضريبة إضافية من أجل دائرة التوجيه المدنى(24).

ز - ضريبة الدخل: وكانت تقدر بـ 3 ٪ من الدخل الفعلى لكل تاجر وصاحب صنعة أو حرفة وكانت تطبق على الأهالى فقط لأنه تمّ إعفاء الأجانب من هذه الضريبة.

حـ-ضرائب متنوعة: بالإضافة إلى الضرائب السابقة كانت هناك ضرائب أُخرى متنوعة منها مثلاً ضريبة اللاقبى(*)، والتى كانت تجبى كمحاولة للحد من قطع أشجار النخيل للحصول على اللاقبى، وضريبة الملح والطرونة(**)، والتى كانت

* اللاقبى: هو عصارة أشجار النخيل، وكان يستعمل كمشروب منعش ومشروب مسكر فى غالب الأحيان.

** نوع من أنواع الصودا التى كانت تستخرج من مناطق الجنوب.

تجبى من ضمن ضرائب الصنف الثالث (ضرائب الدين العام) ثم حولت سنة 1895 إلى الصنف الأول. وهذا الصنف من الضرائب كما تمّ ذكره تكون إيراداته ميزانية الولاية في طرابلس والمتصرفية في بنغازي، والتي كانت مصروفاتها تشمل: نفقات جباية الضرائب، مرتبات الموظفين والجنود ونفقات أخرى مثل التعليم والصحة بالإضافة إلى المساهمة بقيمة ثلثي 2/3 النفقات العسكرية حيث كانت الحكومة المركزية تتولى تغطية الثلث الباقي من هذه النفقات في شكل تموين وتجهيزات.

2 – الصنف الثاني :

كانت إيرادات هذا الصنف من الضرائب توجه مباشرة إلى العاصمة العثمانية بعد أن يستقطع جزء منها لتغطية العجز في ميزانية الولاية، وكانت مصادر هذه الإيرادات تأتي من عوائد الجمارك عن البضائع المستوردة والمصدرة، وعوائد الخدمات البريدية والبرقية إضافة إلى عوائد الموانئ.

3 – الصنف الثالث:

كانت إيراداته من ضرائب تجمع لصالح بعض الإدارات والمؤسسات العامة في الدولة وهي:

أ – **إدارة الدين العثماني العامة**: وهي إدارة التسليف، وقد خصص لها مدخول ضرائب رسوم الدمغة، والمشروبات الروحية والحرير وكانت عوائد هذه الضرائب في طرابلس ترسل مباشرة إلى هذه الإدارة في الآستانة.

ب– **إدارة الصحة والحجر الصحي**: وكانت إيرادات الخدمات الصحية ترسل إلى هذه الإدارة في الآستانة.

جـ– إدارة احتكارات التبغ والملح (الريجي): وكانت هذه الإدارة في عاصمة الدولة تستلم عائدات بيع التبغ والملح المحصلة في طرابلس وبنغازي والتي كانت تقدر في المتوسط بما يفوق المليون ليرة سنوياً.

د – إدارة شئون الأوقاف: وكانت تستلم عائدات الأوقاف وتركات المتوفين الذين لا ورثة لهم.

هـ– إدارة المنائر: وكانت ضرائب المنائر والتي تطبق على السفن تحصل لصالح شركة فرنسية كانت متحصلة على امتياز صيانة وإنشاء المنائر في الدولة العثمانية.

3/2/2/4 وثائق الشئون المالية:

أغلب الوثائق المالية في دار المحفوظات التاريخية توجد في شكل سجلات باستثناء القليل من الوثائق توجد متفرقة في بعض الملفات الإدارية وهي التي تكون متعلقة بموضوع الملف الإداري.

وتتنوع هذه الوثائق في موضوعاتها، فمنها ما يتعلق بالإيرادات العامة من ضرائب الأعشار والعوائد الجمركية وعوائد طوابع البريد والأملاك، والمطابع والمحاكم، ومنها ما يتعلق بالمصروفات والمحاسبة العامة للولاية والخاصة ببعض الأجهزة، مثل محاسبة المحاكم، ومحاسبة التسليم والاستلام، والإحصائيات المختلفة، مثل: تعداد الأشجار وأسماء أصحابها، ورواتب الموظفين العاملين والمتقاعدين والجنود وإعانات الأرامل والأيتام والفقراء والسجل التجاري الذي يضم سندات قيد التجار وحساباتهم، والإعانات الحربية والحوالات وسندات الدفع، والقبض، وحسابات ميزانية الولاية وسجلات رصد الرسوم المالية.

جدول رقم (3) يوضح أنواع السجلات المالية وأعدادها

نوع السجل	العدد
إحصائيات	19
إيرادات وضرائب	101
سجلات أعشار	2729
سجلات تجارية	8
سجلات ديون	8
سندات مالية وفواتير	5
محاسبة مناطق	91
محاسبة وحسابات	221
مراسلات مالية	282
مصروفات	60
المجموع	3524
متوسط عدد الوثائق	704800

1/3/2/2/4 الإحصائيات،

تتنوع الإحصائيات الموجودة ما بين إحصائيات مالية عامة وعددها أربع سجلات أقدمها يخص سنة 1880 وأحدثها 1884.

وسجلات مالية للتجار وعددها سجلان (2) أحدها سنة 1880 والآخر سنة 1884، أما سجلات تعداد الأشجار وأسماء أصحابها فعددها ثلاثة عشر سجلاً يرجع أقدمها إلى العهد القرمانلي سنة 1805 وأحدثها إلى سنة 1906.

2/3/2/2/4 الإيرادات والضرائب :

وهي عبارة عن سجلات إيرادات عامة وعددها أربع وتسعون سجلاً أقدمها سنة 1846 وأحدثها يعود إلى آخر سنة من عمر الحكم العثماني لليبيا سنة 1911 وهي سجلات توثق الإيرادات المختلفة من عوائد جمركية وبريدية وعوائد ضرائب الأملاك والأراضي وتحصيلات المحاكم ومطبعة الولاية. بالإضافة إلى أربع سجلات تحصر إجمالي إيرادات الاعشار فيما بين: 1882–1883 وسجل للفواتير يعود لسنة 1872، وسجل للمبيعات سنة 1880–1881 وسجل لضرائب الأشجار يعود لسنة 1866.

3/3/2/2/4 سجلات الأعشار :

يوجد عدد كبير من هذه السجلات يقدر بألفين وسبعمائة وتسع وعشرون سجلاً (2729) وهي تحوي معلومات عن ضريبة العشر المحصلة من كل منطقة ويذكر فيها أسماء القبائل، وشيوخها، وأفرادها، وكمية الضرائب المحصلة عن كل منهم وذلك في المناطق القبلية، أما في المدن فيذكر فيها اسم شيخ المحلة وسكانها وقيمة ما حصل من كل منهم من ضرائب، وقد تمّ ترتيب هذه السجلات في دار المحفوظات التاريخية جغرافياً حسب الجدول رقم (3) الموالي:

جدول رقم (4) يوضح سجلات الاعشار وأعدادها

المنطقة	الأرقام	العدد	المنطقة	الأرقام	العدد
بنغازى	1315-1310	6	الصيعان	1293-1289	5
تاجوراء	1987-1888	100	طرابلس	1391-1316	76
تاورغاء	1723-1690	30	العجيلات	2263-2163	101
ترهونه	707-511	197	العزيزيه	2511-2388	124
الجبل	510-489	22	غريان	392-1	392
الجفاره	944-794	151	فساطو	793-708	86
جنزور	2663-2519	145	قطيس	1693-1662	32
الحوض	1309-1294	11	ككله	1596-1510	87
الخمس	1037-945	93	المجينين	1762-1748	15
الزاويه	1286-1038	249	مزده	2292-2264	29
زليطن	2162-2068	95	مسلاته	488-393	96
الزنتان- الرجبان	1308-1305	2+3	مصراته	1509-1419	91
زاوره	2387-2293	95	نالوت	1661-1597	75
زوى الجوارى	1747-1740	8	النواحى الاربع	1739-1724	16
سبها	1288-1287	2	ورفله	1887-1763	125
سرت	1418-1392	27	يفرن	2067-1988	80
صبراته	2518-2512	7	مختلط*	2729-2664	66

* السجلات المختلطة تضم عدة مناطق فى سجل واحد.

4/3/2/2/4 سجلات تجارية:

وهذه السجلات تضم سجلات قيد التجار فى الولاية، بالإضافة إلى الحسابات التى يقدمونها لغرض دفع ضريبة الدخل، وعدد هذه السجلات ثمان (8) وهى تعود إلى الفترة ما بين 1880-1895.

5/3/2/2/4 سجلات الديون:

وهى تحصر ما للولاية وما عليها من ديون وعددها ثمان سجلات (8) وجميعها ترجع إلى سنة 1904.

6/3/2/2/4 سندات مالية وفواتير:

وهى عبارة عن سجلين (2) خاصين بالسندات المالية، أحدهما يعود لسنة 1883 والآخر لسنة 1896، بالإضافة إلى ثلاث سجلات (3) للحوالات المالية تعود للفترة ما بين 1887-1911.

7/3/2/2/4 محاسبة مناطق:

وهى سجلات محاسبة خاصة ببعض المناطق المتفرقة فى الولاية وهى حسب الجدول التالى:

جدول رقم (5) سجلات محاسبة المناطق وعددها وتواريخها

المنطقة	عدد السجلات	التاريخ	المنطقة	عدد السجلات	التاريخ
أولاد إبراهيم	1	1899-1891	طرابلس – تاجوراء	2	د.ت
بدر	1	1889	طرابلس – زاوية الماعزى	1	1869
بنغازى	11	1889-1847	طرابلس – الساحل	2	1901-1882
ترهونة	3	1904	طرابلس – المنشية	4	1901-1878
الجبل	8	1882-1872	العجيلات	1	د.ت
الجفارة	1	1888	غريان	2	1910-1905
جنزور	4	1897-1868	فزان	10	1910
الخمس	15	1882-1843	فساطو	3	1901
درنه	2	1878-1873	ككلة	1	1903
الرقيعات	1	1903	مصراته	1	1868
زوارة	2	1904	ورفلة	1	1904
طرابلس عام	2	1899	مختلط تاجورا – الزاوية – غريان	10	1905
طرابلس باب البحر	2	1848			

8/3/2/2/4 محاسبة وحسابات :

وسجلات المحاسبة نوعان أحدهما محاسبة عامة للولاية والآخر محاسبة خاصة ببعض الدوائر مثل المحاكم أو نوعية مثل المحاسبة النقدية ومحاسبة التسليم والاستلام وعددها مائتان وخمسة عشر سجلاً (215) تعود للفترة من 1847-1911/ بالإضافة إلى عدد خمسة (5) سجلات للمحاسبة العسكرية تعود للفترة ما بين 1862-1864، وهناك سجل واحد لحسابات الأملاك يعود لسنة 1908.

9/3/2/2/4 مراسلات مالية :

بالإضافة إلى السجلات المالية المتخصصة توجد بدار المحفوظات التاريخية سجلات وملفات إدارية تحوى مراسلات تخص الشئون المالية وهى مراسلات متبادلة بين دفتردار الولاية والمسؤولين الماليين فى مركز الدولة أو المتصرفيات والأقضية بالولاية، وهى تعود للفترة ما بين 1811-1909.

10/3/2/2/4 المصروفات :

تتنوع سجلات المصروفات، فمنها عدد تسعة عشر (19) سجلا دوّنت فيها المصروفات العامة للولاية تعود للفترة ما بين 1880-1890 وعدد أربعون سجلاً (40) للمعاشات التى تتولى خزينة الولاية دفعها سواء للموظفين العاملين أو للجنود أو المتقاعدين أو إعانات اجتماعية للأيتام والأرامل والمحتاجين وجميعها تعود لسنة 1876، وهناك سجل واحد يعود لنفس السن وهو خاص بالإعانات الحربية.

2/2/4 الوثائق السياسية:

1/3/2/4 مصادرها :

مصادر الوثائق السياسية بدار المحفوظات التاريخية هى القنصليات الأجنبية فى طرابلس والوالى العثمانى.

2/3/2/4 العلاقات السياسية :

حسب النظام العثمانى لم يكن مسموحاً للولايات العثمانية التعامل مباشرة مع الدول الأجنبية إلا من خلال قنصلياتها الموجودة فى عواصم الولايات، ولم تكن توجد سفارات لدول أجنبية فى الولايات العثمانية، عليه فإن العلاقات الدبلوماسية والسياسية من اختصاص العاصمة العثمانية فقط، وتنحصر علاقات الولاية بالدول الأجنبية فى الشئون القنصلية فقط، وبالنسبة لولاية طرابلس كان هناك استثناء واحد هو فترة الحكم القرمانلى حيث أبرمت الدولة القرمانلية معاهدات مع عدة دول أجنبية وكانت لها علاقات دبلوماسيه مع هذه الدول، وإن لم تصل إلى درجة تبادل السفراء، برغم أن الحكام القرمانليون كانوا يرسلون بعض السفراء إلى الدول الأوربية فى مهام محددة، وقد اشتهر من بينهم عبدالرحمن بديرى، وحسونة الدغيس.

3/3/2/4 وثائق الشئون السياسية :

يبلغ عدد ملفات القنصليات الأجنبية بدار المحفوظات التاريخية، ثلاثة وتسعون (93) ملفًا تعود لقنصليات الدويلات الإيطالية قبل الوحدة الإيطالية مثل سردينيا، نابولى، كاتانيا، توسكانيا، جنوا، صقلية، بالإضافة إلى وثائق الدولة الإيطالية بعد وحدتها وإنجلترا، والنمسا، والسويد، والدنمارك، وفرنسا، وأسبانيا، وألمانيا، وهولندا، وبلجيكا، والولايات المتحدة الأمريكية، والبرتغال.

وتحوى هذه الملفات مراسلات القناصل للولاة فى طرابلس بخصوص بعض الشئون القنصلية، وتقارير هؤلاء القناصل عن الأوضاع فى طرابلس ونسخ من المعاهدات التى أبرمت بين القرمانليون ودول هؤلاء القناصل، كذلك تحتوى وثائق القنصليات على معلومات حول الأحوال الشخصية لرعاياها المقيمين فى طرابلس، مثل الزواج والطلاق والإرث، وأسماء المتوفين ومصاريف الدفن، بالإضافة إلى طلبات الحصول على الجنسية المقدمة إلى هذه القنصليات ومنح وتجديد جوازات السفر، ومحاضر لتأسيس شركات فى طرابلس، وطلبات الحصول على تأشيرة دخول لطرابلس وتسجيلات للسفن القادمة إلى طرابلس وتأسيس المدارس الأجنبية فى

طرابلس وحسابات خاصة بالقنصليات وغيرها من المعلومات الهامة التى تغطى فترة تاريخية مهمة من وجهة نظر خارجية وهذه الوثائق ترجع إلى الفترة ما بين 1810– 1911.

4/2/4 الوثائق القانونية

1/4/2/4 مصادرها :

تعددت مصادر الوثائق القانونية الموجودة فى دار المحفوظات التاريخية إلا أن أهمها هو المحاكم الموجودة فى الولاية نفسها، ثم قضاة هذه المحاكم، يلى ذلك وزارة العدلية وشيخ الإسلام فى العاصمة العثمانية.

2/4/2/4 النظم القانونية :

يذهب البعض إلى أن القانون العثمانى إنما هو تطبيق للشريعة الإسلامية بالمعنى التام، بينما ذهب البعض الآخر إلى أنه استفاد بشكل محدود جداً من الشريعة الإسلامية، إلا أنه يشكل قانوناً أصلياً مختلفاً تمام الاختلاف[25].

وعلى هذا الأساس يمكننا القول أن القوانين العثمانية تنقسم إلى قسمين هما الفقه الشرعى والفقه العرفى، حيث تشكل القانون فى الدولة العثمانية من الشريعة الإسلامية من حيث الأساس ويرجع ذلك إلى أن الدين الإسلامى ليس دين اعتقاد وعبادة فقط، بل إنه دين ينظم جميع جوانب الحياة، ومنها القانون وعلى هذا الأساس قبل العثمانيون الشريعة الإسلامية كجزء من الإيمان مثلهم مثل بقية الشعوب التى اعتنقت الإسلام، غير أنهم وهم يطبقون الشريعة الإسلامية كانوا يقومون بالعديد من التعديلات والإضافات، وقد شكلت هذه التعديلات والإضافات التى كانت تتم بفرمانات وأحكام سلطانية كما كبيراً مع مرور الزمن، فنظر إلى شكل ظهورها وجرى تقييمها ككل قائم بذاته، وبدأت تعرف اصطلاحاً باسم الفقه العرفى، وسنلاحظ هذا التطور واضحاً فى تطور نظام المحاكم فى ولاية طرابلس.

1/2/4/2/4 المحكمة الشرعية:

المحاكم الشرعية (مجالس الشرع) هى المرجع الذى تولى حل كافة الخلافات الحقوقية لعدة قرون من بداية الدولة العثمانية حتى عهد التنظيمات الخيرية ومحكمة طرابلس الشرعية هى أقدم المحاكم فى ولاية طرابلس الغرب، وكان قاضى طرابلس الشرعى هو قاضى القضاة وهو حنفى المذهب أى حسب المذهب الرسمى للدولة العثمانية أما نائبه فكان مالكى المذهب حسب مذهب أهل الولاية، وكان قاضى القضاة يعين من قبل شيخ الإسلام فى العاصمة ويتبعه إدارياً، كذلك كان تعيين النواب الشرعيين فى المتصرفيات يأتى من العاصمة، أما نواب النواحى فيعينهم قاضى القضاة فى طرابلس.

وكانت القضايا التى تدرسها محكمة طرابلس الشرعية تستأنف أحكامها أمام شيخ الإسلام فى العاصمة، أما باقى المحاكم فتستأنف أحكامها أمام قاضى القضاة فى طرابلس.

وكانت محكمة طرابلس الشرعية تعقد جلساتها فى مقرها بمدينة طرابلس عادة فيما عدا بعض الحالات كانت تعقد خارج المقر بصورة استثنائية منها مثلاً حينما تكون القضية تهم الجميع، بحيث يحضرها عدد كبير من الأهالى لا يستوعبهم مقر المحكمة، كما كانت بعض القضايا الهامة تنظر بحضور الوالى خاصة إذا كانت القضية نزاع حول أرض قبلية[26]، وكانت القضايا عادة تبدأ بذكر اسم المدعى واسم المدعى عليه وشهرتهما ومكان إقامتهما، وكان من صلاحيات القضاة النظر فى القضايا الحقوقية والجزائية، أى أن المحكمة الشرعية فى بدايتها كانت تنظر فى جميع أنواع القضايا.

وكان القضاة يستعينون بالإضافة إلى نوابهم بما كان يسمى (بالعدول) أو شهود الحال، وكان هؤلاء شاهدون للعملية القضائية وليسوا شهوداً على الخلافات الحقوقية التى تنظرها المحكمة، وكان يجرى اختيارهم من الأعيان، ولم يكن من حقهم التدخل فى قرار القاضى بل كان تأثيرهم على القرار يحدث بشكل غير مباشر من خلال حضورهم فى المحكمة.

وكان القاضي يستعين في تنفيذ أحكامه الخاصة بتقسيم التركات بموظف يسمى (القسام) وبعدد من الكتبة الذين كانوا يقومون بتسجيل أحكامه في السجلات الخاصة بالمحكمة.

وقد استمر اختصاص المحكمة الشرعية في النظر في جميع أنواع القضايا حتى سنة 1869 حين تكونت المحاكم الأخرى المتخصصة وبقيت المحاكم الشرعية للنظر في قضايا الأحوال الشخصية فقط.

2/2/4/2/4 المحكمة الابتدائية :

كانت أول درجات التقاضي في القضايا المدنية والجنائية، وكانت هذه المحاكم توجد في جميع المتصرفيات والقائمقاميات في الولاية فيما عدا متصرفية فزان وقائمقامية فساطو ونالوت والحوض وسرت والجوش، والتي بقي نظام القضاء فيها لم يتغير حيث كان كله بيد النائب الشرعي[27].

وكان للمحاكم الابتدائية في المتصرفيات رئيس وأربعة قضاة وفي المحكمة الابتدائية في طرابلس رئيسان وستة قضاة، وكان أحد الرئيسين وقاضياً ممن يختصون بالقضاء المدني، والرئيس الآخر وقاضيان كانت مهمتهم القضاء الجنائي، ويبقى قاضيان كانا يعتبران إضافيين ويمثل النيابة العامة في مراكز المتصرفيات وكيل نيابة، أما في مراكز الأقضية فيمثل النيابة فيها موظف من الشرطة.

3/2/4/2/4 محكمة الاستئناف :

كان مقر هذه المحكمة مدينة طرابلس وتشمل دائرة اختصاصها ولاية طرابلس ومتصرفية بنغازي، وهي تنظر في الطعون المرفوعة ضد أحكام محاكم البداية، وكانت تنقسم إلى دائرتين هما دائرة الجزاء ودائرة الحقوق، وكانت الطعون ضد أحكام محكمة الاستئناف ترفع رأساً إلى العاصمة حيث محكمة النقض، وهي آخر درجة من المحاكم.

وتتألف محكمة الاستئناف من ثلاثة أقسام هي القضاء المدني والقضاء الجنائي، والاتهام، وتتكون من رئيسين وعشرة قضاة.

4/2/4/2/4 محكمة التجارة :

مقرهذه المحكمة كان طرابلس، وكانت هناك محكمة تجارة أخرى فى مدينة بنغازى، والتى كانت أحكامها تستأنف لدى محكمة طرابلس التجارية، وكانت هذه المحكمة تنظر فى قضايا تجارية محضة، وتتألف من رئيس وقاضيين، ويلحق بها أحياناً حينما تكون القضية مختلطة بين أجانب ورعايا الدولة قاضيان أجنبيان.

وكانت أحكام القضايا والمنازعات التى تقل غرامتها عن خمسة آلاف قرش غير قابلة للاستئناف، أما فيما عدا ذلك فإن الاستئناف ضد أحكام هذه المحاكم يتم لدى محكمة التجارة فى العاصمة العثمانية.

5/2/4/2/4 المحاكم القنصلية ومحكمة الربى :

كانت القضايا التى يكون طرفا النزاع فيها من اليهود تنظر فى محكمة خاصة بهم تسمى (محكمة الربى) ، وكذلك كانت لدى كل قنصلية أجنبية من القنصليات الموجودة فى الولاية محكمة خاصة بها للنظر فى القضايا التى يكون طرفا النزاع فيها من نفس جنسية الدولة، أما إذا كانت الجنسيات مختلفة أى بين جنسيتين مختلفتين فإن القنصليات التى تتبعها هذه الأطراف كانت تتفق على تشكيل محكمة قنصلية خاصة، وإذا تعذر الاتفاق فإن هذه القضايا كانت تحال إلى المحاكم العثمانية التى كانت تنظر أيضاً فى القضايا بين الأهالى والأجانب.

3/4/2/4 وثائق الشئون القانونية :

تضم دار المحفوظات التاريخية ثروة هائلة من الوثائق القانونية متمثلة فى سجلات المحاكم وسجلات وملفات إدارية تخص شئون العدل ،والقضاء والمحاكم والتسجيل العقارى، وهى كالتالى :

1/3/4/2/4 سجلات المحاكم :

أغلب سجلات المحاكم بدار المحفوظات التاريخية تعود للمحاكم الشرعية، مع وجود بعض السجلات لأنواع أخرى من المحاكم مثل محاكم التجارة ومحاكم الاستئناف ومحاكم البداية .

وبخصوص مواضيع هذه السجلات فهي تتنوع، فمنها سجلات ضبط الدعاوى وسجلات خلاصة الأحكام ، وسجلات التحقيقات وسجلات عقود المبايعات وسجلات التركات، وسجلات تخص المدعي العمومي. أما أقدم هذه السجلات فيعود إلى عام 1722، زمن القضاة مصطفى أفندي، ويوسف أفندي، ومحمد المختار أفندي، وأحدث هذه السجلات سجل 1922-1929 زمن القاضي عبدالرحمن البوصيري.

ومجموع عدد هذه السجلات، سبعمائة وأربع وسبعون سجلا (774) منها (730) سجلا لمحاكم طرابلس، و(33) سجلا لمحاكم مصراته و(6) سجلات لمحاكم سرت و(2) لجنزوروسجل واحد لكل من العزيزيه والجفاره وسوق الجمعة، وقد تم رصد عدد (485) وقفية في هذه السجلات، بينما (474) وقفية في محكمة طرابلس الشرعية وعدد (11) وقفيه في محكمة مصراته.

جدول رقم (6) يوضح توزيع سجلات المحاكم

المنطقة	العدد	التاريخ	ملاحظات
طرابلس	730	1722-1929	تضم عدد (747) وقفية
مصراتة	11	1873-1911	تضم عدد (11) وقفية
سرت	6	1883-1909	
جنزور	2	1867-1910	
الجفاره	1	1906-1907	
سوق الجمعة	1	1903	
العزيزية	1	1893-1894	
المجموع	774		مجموع الوقفيات 758 وقفية

2/3/4/2/4 سجلات إدارية تتعلق بالمحاكم :

عدد هذه السجلات يبلغ سبعمائة وثمانية عشر سجلاً (718) منها سجلات بقوائم المساجين ومدد الحكم عليهم وسجلات إخلاء سبيل الموقوفين والمساجين الذين أنهت مدة أحكامهم، ومراسلات المحاكم المختلفة وخلاصات التقارير وقوائم المدعين والمدعى عليهم والاستدعاءات والكفالات والوكالات وتقارير المحاكم وملخصات عقود الزواج وقوائم بقضايا المحاكم المختلفة ومبيعات تركات المتوفين وجميعها تعود لفترة العهد العثمانى الثانى (1835– 1911) وبداية الاستعمار الإيطالى حتى سنة 1930 .

3/3/4/2/4 حجج الأملاك:

حجج الأملاك بدار المحفوظات التاريخية عبارة عن وثائق منفردة موزعة على عدد ثمانية عشرة (18) حافظة. تضم فى المتوسط (120) وثيقة وهى حجج ملكية عقارات وأراضى للأهالى تعود الأراضى للعهد العثمانى الثانى وبداية الاستعمار الإيطالى.

5/2/4 وثائق الفترتين الإيطالية والبريطانية:

1/5/2/4 الحكم الإيطالى لليبيا (1911-1943):

انتهى بشكل فعلى حكم العثمانيين لليبيا فى أكتوبر 1911 بمجرد أن وطئت أقدام جنود الاستعمار الإيطالى أرض ليبيا، حيث توقفت الأعمال الإدارية للعثمانيين، أى بمعنى انعدام إصدار الوثائق رسمياً، وبدء فترة حكم جديد فى ليبيا.

ففى الخامس من شهر أكتوبر 1911 تم احتلال مدينة طرابلس، "واستقر نائب الأميرال بوريا ريتشى (BOREA RICCI) الذى لم يلبث أن خلفه (الجنرال كانيفا CANEVA) بالقلعة كحاكم إيطالى"[28]. وقد أصدرت الحكومة الإيطالية مرسوماً ملكيًا فى الخامس من نوفمبر 1911 ووضعت بمقتضاه ليبيا تحت السيادة الإيطالية المطلقة، وفى الخامس والعشرين من نوفمبر 1912 تم تثبيت ذلك الوضع حيث تم تغيير المرسوم الملكى المذكور إلى قانون وأصبح اسم "ليبيا الإيطالية" هو الاسم

الرسمي. ومن الناحية الإدارية كان الوالي الإيطالي في ليبيا هو الحاكم الفعلي وكانت له سلطات محلية فقط أما الأُمور الدبلوماسية والعسكرية فكانت تدار مباشرة من إيطاليا.

2/5/2/4 الإدارة البريطانية(1943-1951)

خلال الحرب العالمية الثانية (1939-1943)، دخلت إيطاليا الحرب رسمياً في 10 يونيو 1940 إلى جانب دول المحور(*) ونتيجة للمعارك في شمال إفريقيا وانهزام دول المحور سقطت بنغازي في أيدي البريطانيين في 20 نوفمبر 1942، وطرابلس في 23 يناير1943، وبهزيمة إيطاليا أُصبحت مناطق شمال ليبيا تُحكم من قبل البريطانيين ومنطقة فزان تحت الحكم الفرنسي واستمد الحكم البريطاني والفرنسي على ليبيا شرعيته من معاهدة لاهاي التي تنظم ما يحتله العدو من أراضي، ولقد منحت لهم سلطات تشريعية وإدارية وقضائية كاملة(29).

3/5/2/4 وثائق الفترتين الإيطالية والبريطانية:

مصادر وثائق هاتين الفترتين كانت جميعها من السلطات المحلية الإيطالية والبريطانية، سواء كانت سلطات سياسية أو سلطات بلدية.

ويبدو أن السلطات البريطانية الإدارية اعتبرت نفسها إدارياً تكملة لحكم الإيطاليين حيث نجد وثائق الفترتين متداخلة مع بعضها البعض عكس ما فعله الإيطاليون حيث انهوا حقبة العثمانيين وبدأو توثيقهم من الصفر.

ومجموعة الوثائق الإيطالية والبريطانية مازالت خاما لم تفرز ولم تترجم، وهي عموماً مكونة من استمارات المكتب السياسي العسكري الإيطالي وكان يقوم بإعدادها منذ بداية الاحتلال بخصوص بعض الشخصيات الليبية حتى تكون مركزاً للمعلومات عن هؤلاء الأفراد، بالإضافة إلى مراسلات وقرارات بخصوص إعدام أو نفي بعض المجاهدين الليبيين.

* في الحرب العالمية الثانية كان طرفي الحرب دول المحور وهي ألمانيا - اليابان- إيطاليا، والطرف الثاني كان الحلفاء بزعامة بريطانيا - أمريكا - الاتحاد السوفيتي.

كذلك توجد مجموعات من الملفات التى تحتوى على معلومات تجارية واقتصادية وزراعية وصحية وشئون بلدية مثل إنشاء الطرق والأعمال المدنية،تعود للفترتين الإيطالية والبريطانية فى طرابلس(30).

6/2/4 مجموعات خاصة فى دار المحفوظات التاريخية :

تضم دار المحفوظات التاريخية بالإضافة إلى الوثائق العثمانية والإيطالية والبريطانية مجموعات خاصة من الوثائق منها ما يعود إلى الفترة القرّمانلية والعثمانية ومنها الوثائق الحديثة بالإضافة إلى مجموعة من عناوين الدوريات القديمة، وهى كالتالى:

1/6/2/4 مجموعة الوثائق المصورة :

هى مجموعة مختارة من الوثائق التى تم تصويرها من دار الوثائق بتونس وهى فى مجملها وثائق تتعلق بليبيا مصدرها والى وحكومة الدولة العثمانية فى تونس، ووكيل التجار الليبيين فى تونس، ووكيل التجار التونسيين فى طرابلس.

وهذه الوثائق تعطى صورة واضحة للأوضاع السياسية والاقتصادية والاجتماعية فى ولاية طرابلس الغرب، من حيث العلاقات بين الولايتين العثمانيتين والثورات التى قامت فى كليهما ضد الحكم العثمانى والمساعدات التى قدمها والى تونس للأسرة القرمانلية فى فترات الاضطرابات قبيل انهيار حكم الأسرة القرمانلية فى طرابلس، وكذلك طبيعة المواد التجارية المتبادلة بين البلدين وأسعارها وطرق تداولها وطبيعة العلاقات الاجتماعية بين القبائل والأسر فى البلدين، وهذه الوثائق تعود للفترة مابين 1760 – 1912.

2/6/2/4 وثائق الثورة الجزائرية :

بعد انتصار الثورة الجزائرية ضد الاستعمار الفرنسى، وانتهاء الحرب، قامت اللجنة الأهلية التى تشكلت لمساعدة الثورة الجزائرية والتى كان مقرها الرئيسى فى مدينة طرابلس، قامت هذه اللجنة بتسليم كافة وثائقها لدار المحفوظات التاريخية لحفظها.

وهذه الوثائق محفوظة الآن فى دار المحفوظات التاريخية فى حوافظ يبلغ عددها عشرون حافظة، تشمل عدة جوانب منها الجانب السياسى وهى عبارة عن مراسلات وتقارير عن مقاطعة البضائع الفرنسية وجمع التبرعات لصالح جبهة التحرير الجزائرية، ومحاضر اجتماعات اللجنة الأصلية ومخططاتها، وكذلك الاجتماعات السياسية لدعم ونصرة الثورة الجزائرية، أما الجانب الاقتصادى فيشمل وثائق، هى: عبارة عن إيصالات باستلام التبرعات النقدية والعينية ورسائل شكر للمتبرعين وقوائم بأسماء المتبرعين وقوائم شرف بأسماء التجار المتعاونين مع اللجنة ومصروفات اللجنة، وأُذون صرف خاصة بذلك. وفيما يخص الجانب الاجتماعى فوثائقه تخص الحفلات الشعبية والفنية التى كانت تقام لدعم الثورة الجزائرية، وكانت تقام خلالها مزادات علنية لبيع صور المجاهدين الجزائريين لصالح جبهة التحرير، وكذلك وثائق عن مباريات كرة القدم وغيرها من الأنشطة الاجتماعية، بالإضافة إلى وثائق تخص تبنى بعض الأُسر الليبية لمجموعات من أطفال الجزائريين الذين تيتموا بفعل حرب التحرير.

ومجموعات الوثائق السابقة مصدرها كان اللجنة الأهلية الليبية لدعم الثورة الجزائرية، وتوجد مجموعة أخرى من الوثائق مصدرها جبهة التحرير فى الجزائر ومندوبها فى طرابلس تخص تعريفات لبعض الأشخاص الجزائريين وإيصالات استلام التبرعات من اللجنة. وكل مجموعة وثائق الثورة الجزائرية تعود للفترة ما بين 1956- 1965.

3/6/2/4 وثائق مباحثات الوحدة الاندماجية بين ليبيا ومصر

فى بداية سبعينيات القرن الماضى، طرحت فكرة إقامة وحدة اندماجية بين ليبيا ومصر واتخذت الترتيبات لإقامة هذه الوحدة من خلال اجتماعات مكثفة بين مجلسى الوزراء فى البلدين وبين المؤسسات المتشابهة فى كلا البلدين سجلت جميعها فى محاضر تحفظ الآن فى دار المحفوظات التاريخية فى عدد مائتين وعشرين حافظة مؤرخة فى الفترة ما بين 1971- 1973.

4/6/2/4 مجموعة الدوريات القديمة :

بخلاف الوثائق تحتفظ دار المحفوظات التاريخية بمجموعة من الدوريات القديمة التى صدرت منذ بداية ظهور الصحافة فى العهد العثمانى الثانى، والتى يمكن تقسيمها إلى ثلاث مجموعات رئيسية هى:

1/4/6/2/4 الدوريات الصادرة فى العهد العثمانى:

أول صحيفة مطبوعة صدرت فى ولاية طرابلس الغرب كانت (جريدة طرابلس الغرب) والتى صدر أول عدد منها فى سنة 1866 . إلا أن هذا العدد غير موجود بدار المحفوظات التاريخية، وقد كانت هناك صحيفة أخرى صدرت فى طرابلس قبل (طرابلس الغرب) وهى جريدة المستكشف التى كانت تصدر عن القنصلية الفرنسية فى طرابلس، إلا أنها لم تكن مطبوعة بل كانت تصدر بخط اليد.

وتوجد فى دار المحفوظات التاريخية مجموعة متفرقة من عناوين الدوريات التى صدرت فى طرابلس، وهى تعتبر فقط مجرد نماذج لهذه الدوريات لأن أعدادها ليست متكاملة فيما عدا السالنامة التى هى الحولية الرسمية، وتشمل الأخبار الرئيسية لولاية طرابلس الغرب كالتعيينات والتنقلات بين الموظفين، بالإضافة إلى المعلومات الاقتصادية مثل الإحصائيات الخاصة بالمنتجات الزراعية والسكان، وتوجد منها الأعداد التالية:

ع1 (1869)، ع3 (1871)، ع4 (1872)، ع6 (1875)، ع7 (1876)، ع8 (1877)، ع9 (1878)، ع12 (1884).

جدول رقم (7) يوضح الدوريات التي صدرت في العهد العثماني

رقم	عنوان الدورية	نوعها	ملاحظات
1	طرابلس الغرب	جريدة	أول صحيفة مطبوعة كانت تصدر باللغتين العربية والتركية.
2	مجلة الفنون	مجلة	أول مجلة تصدر فى طرابلس صاحبها محمد داوود.
3	أبو قشة	جريدة	هزلية تصدر باللهجة العامية صاحبها الهاشمى التونسى.
4	تعميم جريب	جريدة	كانت تصدر باللغة التركية ورئيس تحريرها محمد قدرى.
5	السلنامة	مجلة	كانت تصدر فى شكل حولية رسمية.
6	ليبيا الزراعية	جريدة	أول دورية متخصصة، رئيس تحريرها كاروتشى فوللى.
7	الرقيب العتيد	جريدة	سياسية ملونة رئيس تحريرها محمد نديم بن موسى.
8	الترقى	جريدة	صدرت بمناسبة تولى جمعية الاتحاد والترقى الحكم فى الدولة.
9	صدى طرابلس	جريدة	سياسية صاحبها اليهودى جوستافو أربيب.
10	المرصاد	جريدة	صاحبها محمد نديم بن موسى ورئيس تحريرها أحمد الفساطوى.
11	العصر الجديد	جريدة	صاحبها محمد على الباروى، ورئيس تحريرها أحمد بن عويدان.

2/4/6/2/4 الدوريات الصادرة في فترة الاستعمار الإيطالى :

مع بداية الاستعمار الإيطالى توقفت صحيفة طرابلس الغرب عن الصدور، وصدرت صحف جديدة منها ما هو باللهجة العامية وما هو باللغة الإيطالية.

جدول رقم (8) يوضح الصحف التي صدرت في فترة الاستعمار الإيطالي

رقم	عنوان الدورية	ملاحظات
1	مستقبل طرابلس L'AVVENIRE DI TRIPOLI	
2	إيطاليا الجديدة	بالعربية والإيطالية.
3	الوقت	صاحبها محسن ظافر المدني.
4	الفاشو IL FASCIO	صدرت عن الحزب الفاشتي.
5	اللواء الطرابلسي	صاحبها عثمان القيزاني.
6	الذكرى	صاحبها عثمان أحمد بن موسى.
7	الرقيب	امتداد لصحيفة الرقيب العتيد التي صدرت في العهد العثماني.
8	الكوريري ديلا شيرانيكا CORRIERE DELLA CIRENAICA	صاحبها محمد الطاهر المحيشي.
9	العدل	صاحبها عبد الله عريبي بانون.
10	الحقيق	باللهجة العامية، صدرت عن جريدة الحقيقة.
11	الجريدة الرسمية الإيطالية	مدونة القوانين التي تصدر عن الحكومة الإيطالية في ليبيا.

3/4/6/2/4 الدوريات الصادرة في فترة الإدارة البريطانية :

بعد الضغوط التي تعرضت لها الصحافة الليبية في عهد الاستعمار الإيطالي، عرفت هذه الصحافة نوعًا ما من الحريات في عهد الإدارة البريطانية، فبدأت بعض الصحف الوطنية في الصدور إلى جانب الصحف التي كانت تصدرها حكومة هذه الإدارة.

جدول رقم (9) يوضح الصحف التي صدرت في عهد الإدارة البريطانية

رقم	عنوان الدورية	ملاحظات
1	برقة الأسبوعية BARQA WEELY REVIW	صدرت عن مكتب الاستعلامات البريطاني.
2	كوريري دي تريبولي CORRIRE DI TRIPOLI	بالإيطالية، صدرت عن الإدارة البريطانية.
3	الاستقلال	صدرت عن رابطة الشباب، رئيس تحريرها عبد ربه الغناي.
4	نشرة الأمم المتحدة	صدرت عن مكتب الأمم المتحدة في طرابلس.
5	لواء الحرية	صاحبها علي رجب، رئيس تحريرها يوسف المشيرقي.
6	الصريح	صاحبها ورئيس تحريرها إبراهيم البكباك.
7	الدفاع	صاحبها ورئيس تحريرها صالح بويصير.
8	شعلة الحرية	صاحبها ورئيس تحريرها أحمد زارم.

الهوامش

1 – عريبي، محمد الطاهر. وثائق السراي الحمراء بمدينة طرابلس.-طرابلس: مصلحة الآثار 1977، ص 30.

2 – مملكة إيطاليا– ولاية ليبيا: قرار والي ليبيا رقم (6076)، الجريدة الرسمية الإيطالية، ع 26، 1928، ص 1547.

3 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى– مؤتمر الشعب العام: قانون رقم (2) لسنة 1982 بشأن الآثار والمتاحف والوثائق.

4 – عريبي، محمد الطاهر. وثائق السراي الحمراء، مرجع سابق ص 31.

5 – الدولة العثمانية: تاريخ وحضارة/ إشراف وتقديم أكمل الدين إحسان أوغلو؛ ترجمة: صالح سعداوي.– اسطنبول: مركز الأبحاث التاريخية والفنون والثقافة الإسلامية، 1999، ص 316.

6 – نفس المرجع السابق، ص 345.

7 – تمّ تجميع معلومات هذا البحث من خلال وثائق متفرقة بملفات المراسلات الإدارية بدار المحفوظات التاريخية، وهي غير مصنفة.

8 – كورو، فرانشسكو. ليبيا أثناء العهد العثماني الثاني/ ترجمة: خليفة التليسي.- طرابلس: دار الفرجاني 1971، ص 33.

9 – الدولة العثمانية: تاريخ وحضارة، مرجع سابق، ص 252.

10 – نفس المرجع والصفحة.

11 – رشيد. تاريخ رشيد ج 5.– اسطنبول: (د. ن) 1966 ، ص ص 277–279.

12 – عريبى، محمد الطاهر. وثائق السراى الحمراء، مرجع سابق، ص 35.

13 – الدولة العثمانية: تاريخ وحضارة، مرجع سابق، ص 253.

14 – سلطان، على. تاريخ الدولة العثمانية.– طرابلس: مكتبة طرابلس العلمية العالمية (د. ت)ص ص 186–187.

15 – الدولة العثمانية: تاريخ وحضارة، مرجع سابق، ص 345.

16 – دار المحفوظات التاريخية، سجل رقم 3165، قرارات مجلس الإدارة، محرم 1329هـ.

17 – لمزيد من المعلومات عن مجلس الإدارة راجع: إبراهيم، عبدالله على، مجلس الإدارة فى ليبيا فى العهد العثمانى الثانى، مجلة البحوث التاريخية س 2 ع 1، 1980، ص ص 11– 30.

18 – عريبى، محمد الطاهر. وثائق السراى الحمراء، مرجع سابق، ص ص 26–27.

19 – الدولة العثمانية: تاريخ وحضارة، مرجع سابق، ص 353.

20 – نفس المرجع والصفحة.

21 – نفس المرجع ص ص 623–624.

22 – كورو، فرانشسكو. مرجع سابق، ص 45.

23 – عريبى، محمد الطاهر. وثائق السراى الحمراء، مرجع سابق، ص 46.

24 – كاكيا، انتونى.ج.ليبيا خلال الاحتلال العثمانى الثانى.– طرابلس: دار الفرجانى، 1975، ص 74.

25 – الدولة العثمانية: تاريخ وحضارة، مرجع سابق، ص 435.

26 – سجل محكمة طرابلس الشرعية رقم (376) 1254–1262هـ دار المحفوظات التاريخية.

27 – عريبي، محمد الطاهر. وثائق السراي الحمراء، مرجع سابق، ص 40.

28 – فيرو، شارل. الحوليات الليبية/ ترجمة: محمد عبدالكريم الوافي.– ط2.– طرابلس: المنشأة العامة للنشر والتوزيع والإعلان، 1983، ص 749.

29 – حبيب، هنري. ليبيا بين الماضي والحاضر/ترجمة: شاكر إبراهيم.–طرابلس: المنشأة العامة للنشر والتوزيع والإعلان، 1981، ص 70.

30 – للاطلاع على نموذج من هذه الوثائق راجع: حسنين، على الصادق. أضواء على محفوظات السراي الحمراءمجلة الوثائق والمحفوظات، س 2، ع 2، 1987، ص ص 91–127، وكذلك: أبوحامد، محمود الصديق. من وثائق فترة الاحتلال الإيطالي لليبيا آثار العرب، ع 1، 1990، ص ص 29–33.

الفصل الخامس

دور الأرشيف في نظام المعلومات

1/5 الاهتمامات المشتركة بين الأرشيف و باقى نظم المعلومات.

2/5 إرتباط الأرشيف بجهود الدولة فى التخطيط.

3/5 القيمة الخاصة للأرشيف بالنسبة لنظام الدولة.

4/5 القيمة الخاصة للأرشيف بالنسبة للقطاع الخاص.

5/5 استخدام الأرشيف للاغراض الثقافية.

6/5 إستخدام الأرشيف لغرض التنمية.

7/5 واقع الأرشيف الليبى.

8/5 الدار الوطنية للوثائق والمحفوظات.

الفصل الخامس

دور الأرشيف فى نظام المعلومات

5 دور الأرشيف فى نظام المعلومات :

الأرشيف ليس بالضرورة وثائق قديمة كما يتبادر إلى ذهن الكثيرين، بل إنه قد يشتمل على وثائق حيوية تعود لوقت قريب، «الأمر الذى يعنى أن ما يجعل الوثائق أرشيفاً ليس العمر أو المظهر المادى، ولكنه المضمون والمعنى والقيمة والاستخدام»[1]

«وفى العصر الحديث نلاحظ زيادة الطلب من قبل مختلف الفئات فى المجتمعات الدولية على المعلومات التى يوفرها الأرشيف»[2] ولا شك أن هذا الاستخدام العريض للأرشيف يصحح الخطأ الذى كان شائعاً فى النظرة إلى الأرشيف على أنه مجموعة من المواد المنعزلة، والتى لا يستطيع أن يقف على مفهومها سوى فئة معينة من المتخصصين ذوى الاهتمامات المحددة .

كما أن هذه الاستخدام العريض للأرشيف يعتبر سبباً كافياً لوضع برامج وسياسات أرشيفية لتطوير الأرشيف باعتباره مركزاً هاماً من مراكز المعلومات، وركيزة أساسية من نظام المعلومات الوطنى.

وبالإضافة إلى ذلك نستطيع أن نضيف عدة أسباب أخرى، لضرورة اعتبار الأرشيف جزءاً من النظام الوطنى للمعلومات ومن بين هذه الأسباب:-

1 – الأرشيف هو أحد مؤسسات المجتمع الثقافية والمعلوماتيه لما له من اهتمامات مشتركة مع باقى نظم المعلومات؟

2 – ارتباط الأرشيف بجهود الدولة فى التخطيط.

3 – القيمة الخاصة للأرشيف بالنسبة لنظام الدولة.

4 – القيمة الخاصة للأرشيف بالنسبة للأفراد سواء فى البحث العلمى أو للاحتياجات الأخرى.

5 – استخدام الأرشيف لأغراض التنمية.

1/5 الاهتمامات المشتركة بين الأرشيف وباقى نظم المعلومات :

إن مراكز الأرشيف هى أنظمة معلومات كباقى أنظمة المعلومات الأخرى ،من مكتبات ومراكز توثيق وغيرها من مختلف المستودعات الوثائقية الأخرى،مهما كانت التسمية التى تطلق عليها، وبالتالى فأهدافها تتمثل فى جمع وتسجيل الأرشيفات بمختلف مصادرها وفرزها ومعالجتها ومن ثم تقديمها للمطالعة(3).

إلا أن طبيعة الأرشيف تختلف عن باقى نظم المعلومات اختلافاً طفيفاً خاصة فى مجال الإجراءات الفنية، وإلى حد ما فى الأهداف والمشاكل، ولكى يتضح هذا الأمر، فإنه يمكن عقد مقارنة بين الأدوات الببليوغرافية المستخدمة فى المكتبات، وبين ما يسعى إليه الترتيب الأرشيفى، «فإن أية أداة ببليوغرافية تستخدم فى المكتبة (سواء أكانت فهارس أم كشافات أم غير ذلك) فإنها توضح نفسها بنفسها، فالباحث يستقى منها كل المعلومات عن المادة التى يريدها»(4).

بينما فى الأدوات الببليوغرافية المستخدمة فى الأرشيف، فإن الأرشيفى يقدم شرحاً إضافياً، لا يتناول وصف المادة وحدها، وإنما يتناول تاريخ إنتاجها وتركيبة الجهة المصدرة، وبالتالى فإن البيانات الببليوغرافية فى الأرشيف تختلف عن البيانات فى المكتبات.

ومن جهة أخرى فإن المكتبات تستخدم خطط التصنيف والفهارس والكشافات، وذلك من أجل وضع وصف شامل لكل أوعية المعلومات الموجودة فى المكتبة، وهذه البيانات تستخدم أيضاً فى الأرشيف، إلا أن الإجرآت الفنية تختلف عن الإجرآت الفنية فى المكتبات، بل إن مجموع هذه الإجرآت يسمى فى علم الأرشيف بإسم موحد وهو (الوصف الأرشيفى) ويشمل الفهرسه والتصنيف والتكشيف معاً.

ويبدأ العمل فى ذلك برجوع الأرشيفى أولاً إلى الهيكل التنظيمى للجهة المصدرة للوثائق، حتى يعطى وصفًا ملخصًا شاملاً لهذا الهيكل، بحيث يتمكن المستفيد من معرفة سبب إنتاج هذه الوثائق وتطورها التاريخى، وفهم العلاقات بين المجموعات الأرشيفية لكى يستطيع أن ينتقى منها المواد التى سيعتمد عليها فى بحثه .

إلا أنه مع وجود هذه الاختلافات، توجد مساحات شاسعة من الاهتمامات المشتركة والأهداف المشتركة، فالأرشيف يقاسم المكتبات ومراكز المعلومات فى مهمة حفظ المصادر، واستخدام المعلومات، وكذلك فى المصطلحات والتنمية التقنية كالتالى:

1/1/5 حفظ مصادر المعلومات :

إن الاهتمام بحفظ مصادر المعلومات يتبلور بشكل متساو، سواء فى الأرشيف أو المكتبة أو مركز المعلومات، بطريقتين مرتبطتين، أولاهما ظاهرية، وهى الاهتمام بشكل مصادر المعلومات نفسها، وتقدير العمر الافتراضى لها، ولأى فترة زمنية تستمر صلاحيتها، وهذا أمر مهم فى مجال المعلومات من حيث أنه يقرر إمكانية حفظ المادة مؤقتًا، أو حفظها حفظاً دائماً، أو عدم حفظها من الأساس. والطريقة الثانية باطنية، وتتضمن تقرير مدى صلاحية المادة للحفظ،من حيث أهمية المعلومات التى تحتويها، والقيمة العلمية أو الإدارية لهذه المعلومات.

2/1/5 مقاييس إطالة عمر مصادر المعلومات :

تتشابه مراكز المعلومات والمكتبات والأرشيف فى المقاييس المعتمدة لدى كل منها، لأجل إطالة عمر مصادر المعلومات لديها، والتى من بينها:-

أولاً : نوعية الأثاث والتجهيزات المستخدمة لهذا الغرض، فمراكز المعلومات والمكتبات والأرشيف تستخدم مثلاً الأرفف وأدراج الفهارس والمقاعد ومناضد المطالعة .... الخ.

ثانياً : مراقبة المناخ المناسب للحفظ، ومنع الظروف المناخية المسببة، لتلف أوعية المعلومات مثل الرطوبة الزائدة أو الجفاف ... الخ.

ثالثاً: الالتزام بمقاييس ومعايير الحفظ والصيانة نفسها مثل التعقيم، والتطهير، والتجليد، والتنظيف.... الخ.

رابعاً: نسخ مصادر المعلومات على الأوعية الميكروفيلمة، لإتاحة الحيز للحفظ.

خامساً: إعادة طبع أوعية المعلومات غير الورقية، مثل الأشرطة المسموعة والمرئية، والتسجيلات الالكترونية.

3/1/5 حفظ واستخدام المعلومات :

تتشابه مراكز المعلومات والمكتبات مع دور الأرشيف فى طرق استخدام وحفظ المعلومات تشابها يصل إلى حد التطابق فى بعض الأحيان، بالرغم من وجود بعض الاختلافات البسيطة الناتجة عن الاختلاف فى الغرض من استخدام المعلومة، والطريقة التى تستخدم فيها.

4/1/5 التنمية التقنية فى مجال المعلومات:

تتشارك جميع أنظمة المعلومات بما فيها الأرشيف فى الاعتماد على التقنية كأساس لتقدمها وتطورها، بل إن حقيقة الأمر تدعونا للقول بأن بعض خدمات المعلومات يستحيل تقدمها بصورة صحيحة وجيدة بدون تطويع التقنيات الحديثة، مثل الكشافات، والفهارس الالكترونية.

والكثير من التطورات التقنية خاصة فى مجالات الميكنة، وإعادة الطبع والتصوير تمت تنميتها خصيصاً حتى تصبح متاحة للاستخدام فى مجالات المعلومات، وبعضها الآخر تم تكييفه لأجل خدمة احتياجات المعلومات، وبالتالى أصبح فى إمكان المهنيين فى مجال المعلومات سواء الأرشيف أو المكتبة أو مركز المعلومات الاستفادة بقدر كبير من التقنيات نفسها فى المجال.

5/1/5 التعاون المهنى فى مجال المعلومات:

بالرغم من أن مراكز المعلومات والمكتبات والأرشيف تعتبر متميزة عن غيرها فى حد ذاتها، إلا أن العديد من المجالات التى تجمع بينها، تتيح الفرصة للتعاون فيما

بينها، لعل من أهمها التنمية في مجالات الأدلة البيليوفراغية، والمعايير والمصطلحات، وأيضًا فى مجالات التعليم والتدريب وإدارة المعلومات واستخدامها، بالإضافة إلى تنمية النظم الوطنية للمعلومات، وتبدو طرق التعاون واضحة فى المجالات التالية:-

1/5/1/5 التنمية في مجال المعايير:

تجرى حاليًا العديد من المحاولات في توحيد المعايير فى مجال المعلومات، ومن بين هذه الجهود ما تقوم به منظمة اليونسكو، بالإضافة إلى العديد من تلك المعايير التى تم اعتمادها من قبل المنظمة الدولية للمعايير (ISO)، وهى مناسبة لمعظم التخصصات فى مجال المعلومات[5].

2/5/1/5 التعليم والتدريب:

يعتبر التعليم والتدريب هو المجال الرئيسى الثانى ضمن مجالات التعاون بين حقول المعلومات المختلفة، وهذا الأمر يتضمن المدراء والمساعدين والقوى العاملة الفنية، بل وحتى المستفيدين.

والمتخصصون فى الأرشيف مثلاً لهم حاجات تدريبية متميزة تخص مهنتهم، إلا أن هذا التميز لا يمنع وجود العديد من المواد الدراسية والتدريبية المشتركة مع باقى تخصصات المعلومات فى المناهج الدراسية مثل التكشيف والاستخلاص، والفهرسة، والتصنيف وغيرها.

ولعل هذا يبدو واضحاً من خلال النظر إلى مناهج الكليات والمعاهد المنتشرة فى العالم، على سبيل المثال فى أفريقيا نجد مدرسة المكتبات والأرشيف والوثائق فى جامعة داكار بالسنغال، وفى أوروبا نجد مدرسة المكتبات والأرشيف ودراسات المعلومات فى لندن، وفى مدريد مدرسة الوثائق والأرشيف والمكتبات. وفى الولايات المتحدة مدرسة المكتبات والأرشيف فى جامعة أمبوريا بكانساس. والملاحظ أن هذه المؤسسات العلمية تضم تخصصات الأرشيف والمكتبات والمعلومات ضمن تخصص دراسى واحد، وتدرس فى مدرسة علمية واحدة، سواء كان ذلك فى دول متقدمة أو

دول نامية، لهذا فإن إنشاء أو تنمية النظم الوطنية للمعلومات يتوجب وجود تعاون بين جميع العناصر التى تشكل مجموع المعلومات فى الدولة بشكل فعال ومتوازن.

وإذا كانت الدولة لا تزال فى طور الإعداد لإنشاء نظام وطنى للمعلومات بها، فإن هذا الأمر يستدعى وجود تعاون بين جميع التخصصات ومؤسسات المعلومات فى عملية التخطيط. أما إذا كانت الدولة قد انتهت من إنشاء نظامها الوطنى للمعلومات، فإن آلية تمثيل جميع الأجهزة المعلوماتية فى هذا النظام يجب أن توضع من أجل المزيد من التنمية فى مجال السياسة الوطنية للمعلومات، وهذا يعنى أن اشتراك دور الأرشيف فى النظام الوطنى للمعلومات، يكون ضرورة ملحة، باعتبار أن دور الأرشيف هى من أهم الأجهزة المعلوماتية، التى تشكل مجتمع المعلومات فى أى دولة، وذلك بسبب الأهمية الاجتماعية، والاقتصادية، والثقافية، والعلمية للأرشيف، وكذلك ارتباطه بجهود الدولة فى التخطيط، والقيمة الخاصة بالنسبة الدولة. وللقطاع الخاص والأفراد، والاهم من هذا وذاك استخدامات الأرشيف فى أغراض التنمية.

2/5 ارتباط الأرشيف بجهود الدولة فى التخطيط:

تحتفظ جميع الدول بمعلومات ضافية حول التفصيلات السكانية بها، والإحصائيات الحيوية (المواليد والوفيات) وإحصائيات النمو الزراعى، والصناعى، والتجارى، وبرامج التنمية الاجتماعية، مثل تنظيم النسل، والصحة، والخدمات الصحية، وبرامج التغذية، والتربية والتعليم، والخدمة الاجتماعية وإحصائيات ووثائق الزواج والطلاق والجريمة، وكذلك ما يرتبط بالمحاكم والقانون من أحداث.

وبعض من أنواع المعلومات تلك يجمع بشكل متواصل ومنظم عبر إحصائيات متواترة، ولفترات زمنية محددة، وبعض منها يؤخذ أثناء فترات إعداد المشاريع أو الدراسات مثل الخدمات الاجتماعية، ووثائق الزواج، ورخص التصدير والاستيراد، وغيرها من الإحصائيات والمعلومات التى تحفظ فى النهاية فى الأرشيف.

أما بالنسبة لفوائد هذه المعلومات فإن جزءاً منها يكون ضرورياً للأعمال الحالية، وجزء آخر مهم يكون ضرورياً للتخطيط المستقبلى لبرامج الدولة، وكثير من

هذه المعلومات له قيمة خاصة فيما يتعلق بعمليات قياس التغيرات الاجتماعية والاقتصادية على مر الزمن، لأن هذه المعلومات تعكس واقع نشاطات كل المجتمع، أو على الأقل معظم شرائحه، لهذا فإنه يمتلك قيمة واضحة بالنسبة للتخطيط لأى برامج تنموية تتعلق بالمجتمع من النواحى الاجتماعية والاقتصادية، سواء على المستوى المحلى أو الإقليمى أو حتى على مستوى الدولة ككل. «ويبدو واضحًا أنه إن لم تكن هذه المعلومات متوفرة فى الأرشيف الوطنى، فإن المخططين سيحتاجون لبذل جهود مضاعفة، وذات تكلفة عالية، مادياً وزمنياً، وتهدر الكثير من الوقت من أجل إعداد عمليات مسح لتوفير المعلومات المفقودة، وإذا اختار المخططون الاستغناء عن هذا الخيار، فإنهم فى هذه الحالة سيواجهون مخاطر اتخاذ القرارات التخطيطية بدون الاعتماد على قاعدة صلبة من المعلومات»[6].

3/5 القيمة الخاصة للأرشيف بالنسبة لنظام الدولة :

عندما يتم إصدار أى قرار فى أية مؤسسة من مؤسسات الدولة فإن تنفيذ هذا القرار يتطلب إنشاء وثائق جديدة، وإذا ما تم إهمال هذه الوثائق نتيجة لعدم وجود أرشيف وطنى ينظم عملية تنظيم وثائق الدولة يدخل خللا قد يكون خطيراً على سير الجهاز الإدارى، وقد لا نتمكن من إجراء تقدير ملموس للخسارة المنجرة عن عدم الاعتناء بالوثائق الجارية (تأخير فى تحقيق الأهداف– ارتفاع تكلفة العمل..)[7].

لذلك ينبغى الاعتناء جيداً بتنظيم هذه الوثائق لأنها ستعتمد فى المستقبل كأساس لعمليات المراقبة وتقييم النتائج، أى أنها تصبح بمثابة الذاكرة للإدارة تحفظها وترجع إليها عند الحاجة.

عليه فإن الأرشيف يعكس جميع النشاطات التى تقوم فى الدولة وبالتالى فإن له مدى واسعاً من القيمة البحثية، باعتبار أنه، أولاً، الذاكرة التجميعية لمؤسسات الدولة وأنظمتها الفرعية، وهذا يعنى أنه الأساس المبدئى لتطور المقدرة الإدارية فى الدولة بالإضافة إلى المقدرة الاقتصادية، من حيث أنه يوفر مدخلا جاهزاً للوصول إلى الخبرات السابقة للدولة بما فيها من نجاحات وإخفاقات، ويوفر الغطاء الذى يكفل

النجاح لأى دولة نامية، لأنه مصدر متميز من المعلومات المتعلقة بمحاولات التنمية السابقة، من حيث احتوائه على معلومات سكانية واجتماعية واقتصادية مفيدة

والأرشيف يحوى أيضًا وثائق حقوقية لإثباتات الشخصية، والحقوق العامة والخاصة وحقوق الملكية، والمسؤوليات سواء بالنسبة للأشخاص أو المؤسسات. وهذه النوعية من الوثائق تمتلك قيمة بحثية كبيرة وبنفس القدر والمستوى لها قيمة لخدمة مجلات التنمية فى الدولة.

وخير مثال على ذلك ما تحصلت عليه الجماهيرية من حكم لصالحها فى قضية الجرف القارى التى عرضت على محكمة العدل الدولية، ولم تكن لتحصل على مثل هذه النتيجة لولا تقديمها وثائق تؤيد دفاعها، كذلك «ما حدث لجمهورية مصر العربية، عندما أرادت إثبات حقوقها فى الحدود عند طابا، فإن اللجان الفنية التى شكلتها الجمهورية أخذت تجوب بلاد الغرب والشرق، وتستخدم الأرشيفات الموجودة بها للحصول على وثائق تثبت تلك الحقوق، حتى عثرت على الخرائط التى تبين مواضع العلاقات المتنازع عليها عند الحدود، ولو كان الأرشيف القومى فى مصر... منظماً طبقاً للقواعد العلمية ويحتفظ فيه بالوثائق بصورة منهجية، لكان العثور على ما يثبت حق مصر أمراً سهلاً للغاية، ولما احتاج إلى هذا الجهد والوقت اللذين انفقا فى سبيل الحصول على تلك الوثائق»[8].

4/5 القيمة الخاصة للأرشيف بالنسبة للقطاع الخاص:

إذا سلمنا بأن الأرشيف فى أى دولة يعتبر من المؤسسات الثقافية مثله مثل المتاحف، والمعارض الفنية والمكتبات إلا أنه يختلف عنها فى أن أغلبية الناس لا تستعمله بطريقة مباشرة، بل من خلال باحثين متخصصين[9]، فالإنسان يستفيد من المكتبة مثلاً مباشرة بحصوله على خدمات المعلومات شخصياً، بينما يطلع على ما يكتبه المتخصصون من بحوث نتيجة استعمالهم للأرشيف «لأن الأرشيف يساند البحث العلمي الخالص، وتلك المساندة أمر لا يمكن تجاهله، فأولئك الذين يبحثون فى الماضى من أجل التعرف عليه لفهم حقيقة الحاضر، انطلاقًا إلى مستقبل أفضل،

يجدون فى الأرشيف المادة الخام والأصلية التى يقيمون عليها تحليلاتهم وحقائق ما يكتبونه»[10]

ووظيفة الأرشيف كمصدر للبحث العلمى ينبع من القيمة الثانوية له، حيث أن ما يوجد من معلومات فى وثائق الأرشيف، وبعد آدائها لوظيفتها الأساسية الأولية التى أنتجت من أجلها فى العمل الإدارى، تصبح مصدر إعلام حول نفس الموضوع بالنسبة للباحثين[11]، وللوثائق فى هذا الشأن قيمة إضافية وهى المصداقية، حيث أن من أنشأ الوثيقة فى عهدها الأول كان يفكر أساساً فى آداء عمله حسب الإجراءات والأعراف المتبعة فى حينه، ولم يفكر إطلاقًا فى استعمال وثيقته من أجل البحث العلمى، فى المستقبل، عليه فإن الوثائق تستخدم أساسا فى البحث العلمى للثقة فى محتواها،ويعتقد العامة أن الأرشيف بهذا الشكل لا يكون مفيداً إلا فى مجال البحث فى التاريخ، إلا أن الواقع يؤكد غير ذلك، فصحيح أن هناك قاعدة ثابتة فى مجال البحث التاريخى تؤكد أنه (لا تاريخ بدون وثائق)، «فالوثيقة هى المادة الوحيدة التى تعكس صورة الماضى بكل ما فيه من حدث وقول وفعل ورد فعل، على نحو لا تفعله أى مادة أخرى، وقد جعلها ذلك تصبح المرجع الأساسى للبحث، كما أصبحت أهميتها تعتمد فى الأساس على المعلومات التى تحملها بصرف النظر عن شخصية الكاتب، أو التاريخ الذى تمت فيه الكتابة»[12] إذا فالوثيقة هى مصدر أساسى صادق للمعلومات فى المنهج التاريخى للبحث العلمى، ومعنى ذلك أن الكثير من العلوم الإنسانية إلى جانب علم التاريخ تعتمد المنهج التاريخى كأحد مناهج البحث العلمى، ومن بين هذه العلوم على سبيل المثال علم الاجتماع، فهو «علم دراسة الإنسان والمجتمع دراسة علمية تعتمد على المنهج العلمى، وما يقتضيه هذا المنهج من أسس وقواعد وأساليب فى البحث فهو يدرس الإنسان من خلال علاقته بالمجتمع»[13].

والدارس فى علم الاجتماع لابد له من الرجوع إلى الماضى للوقوف على طبيعة الحقائق الاجتماعية، وتطورها ومعرفة الوظائف التى كانت تؤديها النظم الاجتماعية «وأن علم الاجتماع بدون رجوعه إلى حقائق التاريخ يكون علمًا ضحلاً خفيف الوزن»[14]، وعلى غرار علم الاجتماع هناك الكثير من العلوم تعتمد الوثائق

كمصدر مهم من مصادر المعلومات فى بحوثها ودراساتها مثل العلوم الاقتصادية والإدارية والقانونية، وحتى العلوم التقنية والصحية.

والأرشيف بهذا الشكل يمكنه تقديم خدماته إلى قطاعات عريضة فى المجتمع مثل طلبة الدراسات الجامعية والعليا بالإضافة إلى المؤرخين وعلماء الاقتصاد والإدارة والمكتبات والمعلومات... الخ بالإضافة إلى الصحفيين، ورجال التراجم، ومعدى الأفلام السينمائية والتلفزيونية والكتاب من مختلف الأنواع هواة ومحترفين.

وبالإضافة إلى الفئات المثقفة فى المجتمع، يمكن أن يؤدى الأرشيف خدمات إلى جميع شرائح المجتمع، بغض النظر عن مستواها الثقافى، حيث نجد من بينهم من يحتاج إلى وثائق اثبات أو اثبات ملكية.... الخ.

5/5 استخدام الأرشيف للأغراض الثقافية :

عبر إقامة معارض الوثائق والصور التاريخية يمكن للأرشيف المساهمة فى دعم الوعى الثقافى فى المجتمع، تمامًا مثلما يستطيع أن يوفر الإمكانيات الهائلة لقطاع التعليم لإعداد الوسائل التعليمية مثل الكتب المنهجية والخرائط.

بالإضافة إلى توفيره المادة العلمية الأساسية لكثير من الإنتاج الفكرى فى مختلف الميادين مثل المسرح والآداب والسينما والفنون المعمارية. وهذا كله يساهم فى رفع المستوى الثقافى لأفراد المجتمع.

6/5 استخدام الأرشيف لغرض التنمية:

تحتاج جميع مؤسسات الدولة، وبشكل دورى إلى الرجوع إلى السجلات السابقة للتمييز بين القرارات السابقة والإجراءات الحالية، وأيضًا لمتابعة الأسباب والمسببات القانونية والسياسية والإدارية، وكذلك الدبلوماسية.

وإذا كانت هذه الوثائق والسجلات غير منظمة أو حتى منظمة بشكل سيئ ويصعب الوصول إليها، أو تكون قد فقدت أو أتلفت، فإن الكثير من القرارات والإجراءات تكون خاطئة أو على الأقل ضعيفة وعديمة الفائدة، وهذا يؤدى فى النهاية

إلى تكبد الدولة مصروفات مادية إضافية كثيرة، وإلى فترة زمنية طويلة من أجل البدء فى العمل التنموى وتدل دراسة أجرتها منظمة اليونسكو[15] حول ضرورة الأرشيف لصانعى القرار، حيث أرسلت استبياناً إلى مختلف دور الأرشيف فى دول العالم، وكان من بين الأسئلة فى هذه الاستبيان سؤال يتعلق بالمشاكل التى واجهت صانعى القرار فى دولهم فى حالات عدم استخدامهم للأرشيف، فيما يلى نماذج لبعض الإجابات:-

أ - فى زنجبار تم صرف مبالغ مالية كبيرة من أجل إعداد دراسات حول أمراض محاصيل الثوم فى البلاد والذى يعتبر من أهم محاصيلها الزراعية. وقد اتضح فيما بعد أن مثل هذه الدراسة قد أجريت فى نفس البلد، والمعلومات حوله متوفرة فى الأرشيف.

ب- فى اندونيسيا حدثت فيضانات أدت إلى تدمير أجزاء كبيرة من المدن الأندونيسية وفى مقدمتها جاكرتا العاصمة، وقد كان من الممكن تجنب مثل هذه الكوارث إذا ما تم دراستها فى السجلات المتعلقة بتخطيط المدن الأندونيسية والموجودة فى الأرشيف.

جـ- فى الشرق الأقصى حدثت أزمات حدودية بين تايلند ولاوس والدول المجاورة لهما، وكان من الممكن تجنب هذه الأزمات لو تم دراسة وثائق الأرشيف فى أى دولة من هذه الدول حيث تم اكتشاف وجود اتفاقية سابقة من شأنها حل كل هذه المشاكل.

د - فى ماليزيا تم إنشاء طريق فى كوالالمبور فى سبعينيات القرن الماضى، بدون الاستعانة بوثائق الأرشيف الموجود بها وثائق عن دراسات سابقة تؤكد عدم الملائمة الجيولوجية للتضاريس الأرضية لإنشاء طريق فى المكان، وكانت النتيجة أن هذا الطريق استنزف ولازالت تصرف أموال طائلة فى الترميم والإصلاح بشكل دورى متواتر.

كل هذه المشاكل وغيرها، كان من الممكن جداً تجنبها لو أعطى للأرشيف اهتمام أكثر، حينها سيكون الأرشيف فعلاً ذاكرة للدولة، إذ حينما يترك أى مسئول وظيفى مركزه، فإن الوثائق التى يخلفها نتاج عمله السابق تكفى لآداء العمل، وبالتالى فإن الدولة لا تكون معتمدة على الذاكرة الشخصية للموظفين، بل على ذاكرة المؤسسات التى ستكون متواجدة فى الأرشيف، إذا فإن عدم وجود أرشيف منظم أو عدم الاعتماد على الأرشيف أساساً وإهماله سيكون سبباً كبيراً في مضاعفة التخبط وعدم القدرة على التنمية وسوء الإدارة وزيادة المصروفات فى الدولة، والمشاكل السياسية والقانونية، وهذا لمساعدة صانعى القرار ومسئولى الإدارة الإقتصادية.

7/5 واقع الأرشيف الليبى:

كما نبين فيما سبق، فإن الأرشيف الليبى حالياً ممثل فى دار المحفوظات التاريخية بمصلحة الآثار[16]. ودار المحفوظات التاريخية فى التنظيم الإدارى لمصلحة الآثار، تعتبر قسماً إدارياً من أقسام الإدارة العامة للبحوث الأثرية[17] (راجع الملاحق).

هذا من الناحية التنظيمية، أما من الناحية التشريعية فلا يوجد قانون ينظم سير العمل فيما يتعلق بالأرشيف فى ليبيا، اللهم إلا قانون الآثار رقم (2) لسنة 1983، والذى ألغى ليحل محله القانون رقم (3) لسنة 1424 ميلادية (1994) بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمبانى التاريخية، والذى يتناول الوثائق فى مادتين فقط، هما المادة الأولى حيث تم تعريف الوثائق والمادة الثامنة (ب) والتى نصت على ما يلى «يحضر إتلاف الوثائق وتشويهها، أو إلحاق الضرر بها أو فصل جزء منها، ويمنع تصديرها أو الاتجار فيها»[18].

وهذا الوضع الذى يتمثل فى عدم وجود تشريع خاص بالأرشيف، وفى تبعية الأرشيف لمصلحة الآثار «وهى حالة نادرة فى بلدان العالم»[19]، مما يعنى الإهمال التام لدور الأرشيف واعتباره مؤسسة ثانوية وهامشية، الأمر الذى يدعو إلى ضرورة الاهتمام بهذا المرفق الحيوى، ووضع الخطط اللازمة للنهوض به، على أن تتضمن الخطة النواحى الأساسية والضرورية التالية:-

1/7/5 التشريع :

ضرورة وضع قانون ينظم الأرشيف فى ليبيا، على أن يكون الاختصاصيون فى الأرشيف طرفًا رئيسيًا من الأطراف الموكول بها إعداد مثل هذا القانون، وأن تتمثل المبادئ الأساسية والأحكام لهذا القانون فيما يلى:-

- تحديد مفهوم الأرشيف وتعريفه تعريفاً جامعاً مانعاً، وتمييزه عن بقية القطاعات الوثائقيه.
- ضبط الوضع القانونى للوثائق وإلحاقها بملك الدولة العام، غير القابل للتفويت ولا لسقوط الحق فيه بمرور الزمن.
- تحديد المسؤولية فى تنظيم الأرشيف وتجميعه، وإلزام تحويله إلى المؤسسة المختصة.
- ضبط كل الأعمال والمهام المناطة بمؤسسة الأرشيف لإعداد الوثائق وحفظها وإتاحتها.
- تحديد سلطة الدولة ومسؤوليتها نحو الأرشيف الخاص بوصفه جزءاً من التراث الوطنى.
- ضبط الأحكام الجزائية المتعلقة بإلحاق الضرر بالأرشيف، ووضع وسائل الردع لضمان سلامة الأرشيف.
- تحديد كيفية التنظيم الإدارى للأرشيف، وضبط مهام الهياكل المعدة لذلك.
- النص على وضع اللوائح التنفيذية، الخاصة بالطرق الفنية للحفظ والإتاحة، وكل الجزئيات المتعلقة بتنفيذ الأحكام العامة المذكورة.

2/7/5 التنظيم الإدارى :

بناء على الخبرات السابقة لكثير من دول العالم بالنسبة لتبعية مؤسسة الأرشيف، نلاحظ أن إلحاقها بمؤسسات الثقافة والتراث أو أى من القطاعات الأخرى

التى لا تتمتع بنفوذ سياسى قوى، لا يوفر للأرشيف سهولة التعامل مع الأمانات والمصالح الأخرى فى الدولة، خاصة فى مجال إلزامية تنفيذ الجوانب المتعلقة بسياسة الأرشيف فى الدولة وعلى هذا الأساس فإن الضرورة تقتضى إنشاء مؤسسة خاصة فى الدولة تهتم بالأرشيف، تتبع إحدى الجهات المتميزة فى التركيبه السياسية فى الدولة مثل مؤتمر الشعب العام، أو اللجنة الشعبية العامة. وأيضاً إنشاء مصالح أرشيف تتبع الهيئات والمصالح والمؤسسات فى الدولة، وتكون خاضعة للأشراف من قبل مؤسسة الأرشيف الوطنى فى نواحى التنظيم الفنى وأساليب العمل، ويمكن أيضًا على نفس النسق إنشاء مصالح أرشيف على مستوى الشعبيات.

إن إنشاء مؤسسة للأرشيف حسب التبعية الإدارية المذكورة يوفر لها سلطة إلزام جميع الجهات بتسليم أرشيفها فى مرحلته النهائية، وأيضاً يوفر الأمان لجهات الدولة لتسليم أرشيفها، لأن آية جهة حينما تلزم بتسليم أرشيفها إلى مؤسسة أدنى منها أو حتى مساوية لها لا تشعر بالأمان مثلما تشعر به عندما تسلم أرشيفهاً إلى سلطة أعلى منها.

وإن مؤسسة الأرشيف بهذا الشكل تكون مهامها ما يلى:-

- تقديم العون إلى جميع هياكل الدولة ى مجال إعداد وتنفيذ برامج تنظيم الوثائق.
- تجميع الأرشيف النهائى من مؤسسات الدولة.
- الإعداد الفنى العلمى للأرشيف.
- حفظ وصيانة أرصدة الأرشيف.
- تنظيم الإطلاع على الأرشيف، والعمل على إبراز قيمته العلمية والثقافية والتربوية.
- المساهمة فى تكوين وتدريب الفنيين فى مجال الاختصاص.
- دعم التخصص من خلال التعاون الدولى مع مؤسسات الأرشيف فى العالم.

3/7/5 المبنى والأثاث والتجهيزات :

بعد الانتهاء من وضع الأسس التشريعية والإدارية يجب التخطيط للعمل من الناحية العملية، لأن الأرشيف باعتباره الجزء الأساسى فى ذاكرة مؤسسات الدولة ومصدراً رئيسياً للمعلومات الثقافية والعلمية ومكوناً متميزاً من مكونات النظام الوطنى للمعلومات، فإنه يستحق أن يتوفر له مكان آمن للحفظ ومشكلة الحفظ فى كل العلم بدأت مسألة معقدة ومكلفة، بسبب تنوع أوعية الحفظ، من ورقية إلى أشرطة عادية وممغنطة .... الخ عليه فإن المطلب الأساسى لحفظ الأرشيف هو إنشاء مبنى مصمم خصيصاً لذلك، لأن الكثير من متطلبات حفظ الأرشيف وخطوات العمل به تعتبر فريدة. وهذا ما يدعو أيضاً إلى تجنب تقاسم مبنى الأرشيف مع مؤسسات أخرى لها خطوات ومتطلبات عمل مختلفة.

وفى حالة عدم توفر إمكانية إنشاء مبني، فإنه يمكن تحوير أحد المبانى القائمة فعلاً ليكون أرشيفاً، وإذا كان لابد من تقاسم المبنى مع مؤسسة أخرى، فإنه يفضل أن تكون مؤسسة قريبة من الأرشيف فى طبيعة العمل مثل المكتبات مثلاً. وفى مثل هذه الحالات فإن من الأمور المبدئية أن تكون غرف أرفف حفظ الأرشيف مؤمنة تأميناً جيداً وغير مسموح بدخولها إلا للعاملين فى الأرشيف فقط.

وأهم عناصر تصميم مبنى الأرشيف وتأثيثه وتجهيزه لكى يكون مؤمنًا تأمينًا جيدًا يجب أن تتضمن ما يلى :-

- المبنى يجب أن يكون مقاوماً للحرائق.
- تأمين وسائل الحماية فى المبنى مثل الأبواب الحديدية، الأقفال الممتازة، ونظام إنذار جيد.
- وجود متابعات الدخان ونظام إنذار للحرائق.
- وجود أدوات إطفاء حرائق متنوعة.
- توفر ارفف معدنية – لأن الأرفف الخشبية توفر بيئة ملائمة لنمو الحشرات.

- توفرأثاث مقاوم للنار.

- أدوات تنظيم درجة الحرارة والرطوبة وتلوث البيئة.

- أدوات ومعدات لمعامل الترقيم والصيانة.

- أثاث وتجهيزات ملائمة للباحثين والعاملين.

- مساحات كافية في المبنى للمعارض والمؤتمرات بالإضافة إلى مساحات كافية للتوسع في المستقبل لغرف الحفظ.

- وقبل هذا وذاك توفير موقع مناسب بعيد عن مخاطر الفيضانات وبعيد عن الرطوبة والتلوث البيئي، وخاصة مناطق ازدحام السيارات لما تنشره من عوادم مضرة بالوثائق.

كما يجب أخذ الاحتياطات اللازمة لإجراءات الصيانة الدورية للكهرباء وأجهزة الإنذار وإطفاء الحرائق، وكذلك تدريب القوى العاملة في الأرشيف على عمليات الدفاع المدني مثل إطفاء الحرائق. بالإضافة إلى توفير التجهيزات الملائمة لحماية الوثائق وحفظها مثل أدوات الحفظ الخالية من الأكاسيد ACID- FREE كالملفات وصناديق الحفظ التي تعتبر ضرورية لحفظ الأرشيف وحمايته من الضوء والأتربة والماء وغيرها، وكذلك أجهزة التعقيم وتعديل الحموضة والقلوية في الورق، وأدوات التغليف والتجليد بالإضافة إلى أجهزة تصوير وعرض الميكروفلم وأجهزة النسخ الأخرى المختلفة.

أما بالنسبة للأوعية الأخرى غير الورقية مثل الأوعية السمعية والبصرية والتسجيلات الالكترونية، يجب أولاً توفير أجهزة النسخ الخاصة بها وتحويلها إلى أوعية مقاومة للتلف، والصور تحتاج إلى بيئة خالية تمامًا من الأكاسيد، والأشرطة، والاسطوانات الممغنطة تحتاج إلى مكان خالي من الحقول المغناطيسية والكهربية، وكذلك الأشرطة المرئية والصور الملونة تحتاج إلى مكان حفظ بارد نسبياً.

4/7/5 تقييم الوثائق :

كل المؤسسات المنشئة للوثائق، تكون على الأرجح قد قررت العمر الافتراضي لكل أنواع ملفاتها كمحفوظات جارية أو وسيطة، ومدة حاجتها لكل ملف إدارياً وقانونياً ويتبقى الأمر في النهاية من مسئولية رجال التقييم الأرشيفي، لتقرير ما إذا كانت هذه الملفات ستحفظ في الأرشيف أو يتم التخلص منها، وما إذا كانت ستتاح للإطلاع العام أم أن هناك تحفظات على إتاحتها للجمهور.

وعمليات التقييم هذه هي أكثر العمليات أهمية وصعوبة في الإجراءات المهنية للأرشيفيين، لأنه إذا ما تم اتخاذ قرار بالسماح بالتخلص من أحد الملفات فإن المعلومات الموجودة به لا يمكن الحصول عليها من أي مصدراً آخر.

وتبدأ عملية تقييم الوثائق بمراجعه سياسة الجهة المصدرة للوثائق في تقدير مدة صلاحية أي ملف كوثائق جارية، وهذه السياسة على الأرجح تحتوى على نوعية الملفات الثانوية أو ملفات الأجهزة الدنيا في الهيكل الوظيفي للمؤسسة، وملفات الوثائق المؤقتة مثل رسائل الحجز في الفنادق أو حجز التذاكر، أو ما شابه ذلك وهذه السياسة كذلك تحتوى على نوعية الوثائق ذات الأهمية الخاصة والقيمة الدائمة التي تفرض حفظها حفظاً دائماً، مثل محاضر جلسات مؤتمر الشعب العام مثلاً أو المراسلات الدبلوماسية، والخطط الموضوعة من قبل أمناء اللجان الشعبية العامة وكبار مساعديهم، والقرارات التشريعية الخاصة بإرساء بعض القواعد وملفات الميزانيات .... الخ، وهذه السياسات الخاصة بالمؤسسات المنشئة للوثائق تسهل الأمر على المقيّم الأرشيفي بحيث لا يبقى له إلا مجموعة من الملفات التي يصعب تصنيفها بين ما يجب حفظه أو ما يمكن الاستغناء عنه.

والوثائق التي تقع في هذه المنطقة الرمادية تحتاج إلى الدراسة بعناية فائقة قبل الوصول إلى قرار بشأنها، وهذا يتطلب أحياناً اختبار هذه الوثائق نفسها أو إجراء مقارنة بينها وبين مجموعة مشابهة لها في القيمة المعلوماتية، وتخمين قيمتها لمختلف أنواع الدراسات، والأرشيف القائم بعملية التقييم يجب أن يكون متفهما لطبيعة وإجراءات البحث العلمي، وعلى دراية باتجاهاته، وأن يكون على علم بتاريخ البلاد،

وتكوين هياكلها الإدارية، وأن يكون مطلعًا على المصادر الأخرى للبحث العلمى فى الأرشيف نفسه، أو فى المكتبات، أو مراكز المعلومات والأماكن الأخرى، وهو أولاً يجب أن يكون متمتعًا بالذكاء والفطنة والخيال وعلى قدر كاف من المسؤولية، لأن يكون حكماً على ماذا يجب أن تحتوى ذاكرة الأمة، وكقاعدة عامة فإن قراره سيكون إما حفظ أو التخلص من مجموعة الوثائق بكاملها، ولكن إذا كانت هذه المجموعة تتصف بالقيمة ولكن فى نفس الوقت بقليل من الأهمية، فإن تقييم المجموعة ملفاً ملفاً يكون ضرورياً، وربما فى الأحيان يكون قرار الأرشيفى المقيم، الاحتفاظ فقط بعينه من الملفات، ،وهذا القرار يجب اتخاذه بحيطة كاملة، لأن عينة معينة يصعب اختيارها، ونتيجة اختيارها فى بعض الأحيان تكون غير مرضية،[20].

وتوصيات التقييم والمسببات الداعمة لها، يجب أن تقدم فى تقرير رسمى تتم مراجعته من قبل جهات أرشيفية أعلى للتصديق عليه، والتصديق النهائى على قرار التخلص من الوثائق يجب أن يبقى في يد الرئيس الأعلى للأرشيف، صحبة مسؤول مكلف من قبل الجهة المصدرة للوثائق.

أما بالنسبة للوثائق التى تطالب جهاتهما المصدرة لها، ببقائها سرية لمدة طويلة، فإنه على الأرشيف عدم قبولها، وأن تبقى فى مصدرها خلال هذه المدة، وحتى لا تأخذ حيزاً بدون طائل، ولا يمكن قبولها إلا فى حالات استثنائية، مثل أن تلغى الجهة المصدرة لها ولا تكون لها جهة أخرى ترثها في الاختصاصات، أو أن يخشى عليها من التلف أو التشتت إذا بقيت فى مصدرها.

وتولى الولاية القانونية لهذه الوثائق التى ستحفظ نهائيًا، لا يميز فقط عملية النقل الفيزيائية، بل أيضًا عملية انتقال المسؤوليات القانونية من الجهة المصدرة إلى الأرشيف، عليه فإنه من المهم أن يتم توثيق عملية النقل بعناية، وعملية التوثيق يجب أن تتضمن:-

1 – عنوان المجموعة.

2 – وصف مختصر لمحتوى المعلومات والترتيب الأصلى.

3 – التواريخ بالتحديد.

4 – الكمية.

5 – ملخص لحالتها الفيزيائية.

6 – بيان بموانع الإطلاع عليها ومدة المنع.

7 – ملخص بسيط بأية مسؤوليات عن المجموعة تود الجهة المصدرة الاحتفاظ بها، أو يطلبها الأرشيف.

وهذه الوثيقة يجب أن تعتمد من المسؤولين فى كلا من الجهة المصدرة والأرشيف وإذا كانت الجهة المصدرة قد أعدت أية كشافات أو فهارس لهذه المجموعة، فإنها يجب أن تحال معها، أما إذا كان الفهرس أو الكشاف الذى يغطى هذه المجموعة هو جزء من فهرس أو كشاف أعم ولا زالت الجهة المصدرة فى حاجة إليه فإنه يلزم إحالة نسخة منه للأرشيف.

5/7/5 الترتيب والحفظ والإتاحة :

بعد تولى الأرشيف الولاية القانونية على مجموعة الوثائق ينبغى البدء فى الإجراءات الفنية والإدارية الخاصة بالأرشيف، وهذا الأمر يستدعى وضع سياسة خاصة لكل هذه الإجراءات حتى تكون ثابتة لا تتغير بتغير الأشخاص.

وبعد عمليات الوصف الأرشيفى، ينبغى إعداد دليل الأرشيف، الذى من شأنه أن يوفر للمستفيد معلومات عن كل شىء فى الأرشيف بدءاً من المحتويات إلى طرق العمل، وهذا يتكون عادة من قسمين هما:–

القسم الأول: يحتوى على:–

– مقدمة.

– المعلومات الإجرائية والقواعد. مثل عنوان الأرشيف وأرقام الهواتف ووسائل الاتصال الأخرى، أيام العمل وساعاته والعطل الرسمية. وشروط استخدام الأرشيف،

وماذا يمكن للأرشيف أن يوفره للمستفيد من خدمات تصوير، وصور معتمدة للوثائق، والمقابل المادى لها، والميكروفلم والمراجع المتوفرة ... الخ ثم إجراءات تقديم الطلبات للاستفادة من خدمات الأرشيف بالإضافة إلى قائمة بأدلة البحث المتوفرة، وطريقة تنظيمها.

- معلومات عن الأرشيف، مثل المصطلحات المستخدمة فى أدلة البحث، ملاحظات حول الجغرافيا التاريخية للبلد من ناحية تغيرات الحدود وغيرها، معلومات عن تاريخ الأرشيف والحالة القانونية لمجموعة الأرشيف بالإضافة إلى قائمة ببليوغرافية لتاريخ البلد وقائمة ببليوغرافية حول الأرشيف نفسه.

القسم الثانى: وصف خاص لكل مجموعة أرشيف ويحتوى على المعلومات التاليه :

- التركيبة العامة لمداخل الوصف، وهذا أمر مهم جداً، لأنه يوضح الطريقة التى يتبعها الأرشيف فى الترتيب، هل يضع مثلاً مجموعات كل مؤسسة مع بعضها تحت مدخل الهيئة المركزية، أم يقسم مجموعات المؤسسة حسب تقسيمات هيكلها الإدارى كل إدارة لوحدها وكل قسم لوحده ...؟. الخ.
- وصف للجهة المصدرة للوثائق، الاسم والتاريخ وغيرها، من معلومات ضرورية.
- اسم المجموعة وغالباما يكون بنفس اسم الجهة المصدرة، مع تبيان أية تغيرات تكون قد طرأت على اسم الهيئة وعمل الإحالات اللازمة.
- حجم المجموعة.
- تواريخ الوثائق فى المجموعة الأقدم والأحدث.
- نبذة تاريخية عن المجموعة.
- محتويات المجموعة.
- الشروط الخاصة التى تحكم الإطلاع على المجموعة (إن وجدت).

- نبذة مبسطة عن المصادر الإضافية للمعلومات، مثل المجموعات الأخرى فى الأرشيف المتعلقة بهذه المجموعة.

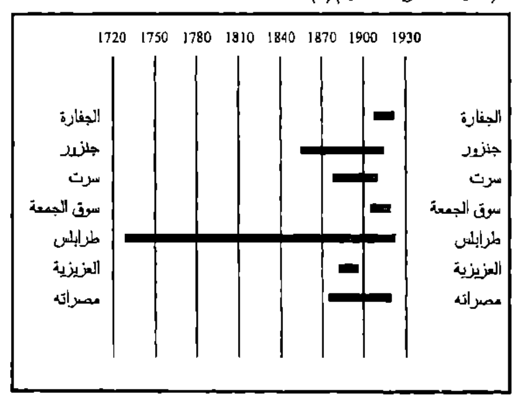
- كشاف عام للدليل.

- قائمة لرؤوس الموضوعات المستخدمة ى الدليل.

- قائمة هجائية لمحتويات الدليل. لمن يبحث حسب المداخل.

- قائمة رقمية لمحتويات الدليل. لمن يبحث حسب التسلسل الأساسى للمجموعة.

- الجداول والخرائط والرسوم الاختزالية، وهى تخص تبسيط إجراءات البحث للمستفيد، مثل تجميع الفترات الزمنية التى تغطيها المجموعة فى رسم اختزالى (انظر المثال فى الشكل رقم (1).



شكل رقم (1) رسم اختزالي لتواريخ سجلات المحاكم بدار المحفوظات

6/7/5 السياسات العامة للأرشيف:

بعد وصول المجموعات المراد حفظها إلى الأرشيف وترتيبها ووصفها، يجب العودة إلى عنصرا أساسي في الاتفاق على تحويل الولاية القانونية من الجهة المصدرة إلى الأرشيف وهو الخاص بالإتاحة للاستعمال العام.

في الكثير دول العالم تكون مدة (30) ثلاثين عامًا، هي المدة المحددة لبقاء الوثائق، وخاصة منها ما يتعلق بالأمن القومي وبالخصوصية الشخصية للأفراد، وعلى النقيض هناك مجموعات أخرى معينة ربما يسمح بالإطلاع عليها حتى قبل مضى مدة الثلاثين عاماً.

عمومًا إنه يتعين على الأرشيف وضع جداول زمنية لكل أنواع الوثائق وتحديدها بقانون.

أما بخصوص السياسة التي تحكم استعمال الوثائق، فإنه يمكن القول بأن الخدمات المرجعية في الأرشيف تحتاج إلى ثلاث عناصر متكاملة هي:

1 – قوى عاملة مدربة ومؤهلة وعلى علم بالمجموعات الأرشيفية الموجودة وكيفية الاستفادة منها في البحث العلمي والدراسات.

2 – أدلة بحث متكاملة ومنظمة تحوى معلومات مبدئية عن مصادر الوثائق وتنظيمها ومحتوياتها.

3 – مرافق لاستعمال الوثائق واستنساخها.

والأرشيف يجب أن يمتلك على الأقل حجرة إطلاع واحدة، تكفى لاستعمل أكبر عدد من المستفيدين، ويقوم على العمل بها مجموعة من العاملين القادرين على تقديم الخدمة المرجعية، والإعارة الداخلية وأيضاً للمراقبة لمنع عمليات السرقة وكإجراء أملى لا يمكن السماح لأى مستفيد إلا بإدخال بعض الأوراق للكتابة وأقلام رصاص وتسليم المعاطف والحقائب والقبعات إلى الخزانة قبل الدخول إلى غرف الإطلاع. والأرشيف يجب أن يطلب تعريفات المستفيدين، على أن تعاد إليهم بعد استعمال الوثائق وتسليم ما بعهدتهم منها.

7/7/5 التأهيل والتدريب :

تحتاج الجماهيرية إلى بذل مجهودات كبيرة فى هذا السبيل، حتى تستطيع تكوين مجموعة من الاختصاصين، ويمكن أن يتم ذلك بالوسائل التالية :

1 – تطوير مناهج أقسام المكتبات بالجامعات الليبية بإنشاء شعبة للأرشيف فى كل قسم، أو حتى إنشاء أقسام خاصة للأرشيف إذا سمحت الظروف.

2 – تنظيم برامج للتكوين المهنى فى مجال الأرشيف.

3 – إيفاد مجموعات من الطلبة لدراسة اللغات العثمانية والإيطالية والإنجليزية والفرنسية، وأخيراً فإنه إذا ما تم تطبيق مثل هذه الإستراتيجية، فإنه سيكون لنا أرشيف يفرض نفسه كأحد الأعمدة الرئيسية فى نظام المعلومات الوطنى، وإن كان عدم تطبيقه لا يقلل من شأن الأرشيف الموجود حالياً بوضعه الحالى كدعامة رئيسية وكرافد مهم من مصادر المعلومات المكملة للنظام الوطنى للمعلومات.

8/5 الدار الوطنية للوثائق والمحفوظات :

مع نهاية إعداد هذه الدراسة، أى فى يوم 2007/3/31 ف أصدرت اللجنة الشعبية العامة القرار رقم (222) لسنة 2007 ف بانشاء الدار الوطنية للوثائق والمحفوظات[21] على أساس أن تكون مركزا عاما يتبع اللجنة الشعبية العامة للثقافة والإعلام، ومقره مدينة طرابلس مع جواز أن يصدر أمين اللجنة الشعبية العامة للثقافة والإعلام قراراً بفتح فروعاً له فى مناطق أخرى بالجماهيرية العظمى.

ويدار المركز بإدارة تتكون من أمين وأمين مساعد وعدد من الأعضاء، ويكون للمركز مجلس استشارى مكون من أمين اللجنة الشعبية العامة للثقافة والإعلام رئيسا، وعضوية كل من أمين جمعية الدعوة الإسلامية، وأمين دار الكتب الوطنية، وأمين عام مجمع اللغة العربية، ومدير مركز جهاد الليبيين، وأمين اللجنة الوطنية للعلوم والثقافة، وأمين الهيئة العامة للمعلومات، واللجنة الإدارية لمصلحة الآثار، وأمينى

اللجنتين الشعبيتين لجامعتي الفاتح وقار يونس، وأمين عام المركز مقررا، بالإضافة إلى ثلاثة أعضاء من المختصين تتم تسميتهم من أمين اللجنة الشعبية العامة للثقافة والإعلام. وقد تم تحديد عدد من الأهداف للمركز هي:(22)

1 – تجميع وتتبع أصول أو نسخ القرارات والوثائق والمستندات والأوراق القيمة الناتجة عن أعمال وممارسات ونشاطات الدولة بمختلف مكوناتها وفعالياتها.

2 – الحفاظ على المخطوطات والوثائق الوطنية وتجميعها وتجديدها وفهرستها، لتكون مصدرا هاما للباحثين في التاريخ الوطني الحديث والمعاصر.

3 –حصر وتجميع وتصنيف وترميم المخطوطات والوثائق التاريخية المتصلة بالتراث الليبي والإسلامي والإفريقي، والعمل على تحقيقها والنهوض بالدراسات التاريخية حولها تحقيقا لأهداف المجتمع العربي الليبي وتأكيدا لأبعاد انتمائه العربي والإسلامي والإفريقي.

4 –متابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتصلة بتجميع الوثائق والمخطوطات العربية الليبية مع الدول العربية وغيرها، من الدول الأوروبية خاصة ودول العالم بصفة عامه التي تحتفظ بتلك المخطوطات والوثائق التاريخية، واتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادتها وحفظها فيه.

5 – التعريف بالتراث الوطني والعربي والإسلامي في كافة مراحله وصوره وأشكاله على مر العصور وتوثيق وحفظ المخطوطات والوثائق التاريخية، وتشجيع الأبحاث المتعلقة بها، دعما لدراسات التاريخ العربي والإسلامي والإفريقي.

6 – إجراء الدراسات المستندة على المخطوطات والوثائق التاريخية بما يعزز الشخصية الحضارية للوطن العربي والعالم الإسلامي والإفريقي تمكينا لمختلف قطاعات الدولة من الاستفادة منها.

7 – إتباع أفضل الطرق والتقنيات العلمية في حفظ الوثائق وحمايتها من عوامل الاندثار أو التلف أو الضياع.

1/8/5 ملاحظات حول القرار:

بالرغم من أن صدور هذا القرار يعتبر خطوة مهمة إلى الأمام فى مجال حفظ الوثائق والعناية بها فى الجماهيرية، إلا أنه توجد بعض الملاحظات حوله، كان من الممكن تلافيها لو تم إشراك بعض المتخصصين فى مجال الأرشيف فى اللجان التحضيرية لإعداد هذا القرار، ويمكن إجمال هذه الملاحظات فيما يلى :-

أ - تبعية المركز للجنة الشعبية العامة للثقافة والإعلام وليس لسلطة أعلى فى الدولة وهذا الأمر سيسبب بعض المشاكل فى عملية التزويد.

ب- نص القرار على أنه من أول أغراض المركز تجميع وتتبع أصول أو نسخ القرارات والوثائق والمستندات والأوراق القيمة الناتجة عن أعمال وممارسات ونشاطات الدولة، وهنا نلاحظ استخدام عدة مصطلحات تعنى شيئا واحدا وهو الوثائق وإهمال أنواع أخرى، وكان الأولى أن يكون النص كالتالى تجميع وتتبع أصول (وليس نسخ) الوثائق بمختلف أشكالها، والناتجة عن أعمال وممارسات ونشاطات الدولة بمختلف مكوناتها وفعالياتها.

جـ- لا يوجد بالقرار أى نص يلزم أجهزة الدولة بتسليم وثائقها المنتهية صلاحيتها كوثائق جارية أو شبه جاريه، إلى المركز.

د - أضاف القرار إلى مهام المركز مهمة تجميع وحفظ المخطوطات وهذه مهمة صعبة تضيف أعباء كبيره على المركز، يخشى ألا يستطيع الإيفاء بها، بالإضافة إلى عملية حفظ وتجميع الوثائق، وكان الأولى إنشاء مركز خاص بالمخطوطات إلى جانب مركز الوثائق.

هـ- لم يشر القرار إلى مصير مؤسسات حفظ الوثائق الموجودة حاليا مثل دار المحفوظات التاريخية، وشعبة الوثائق بمركز جهاد الليبيين وغيرها، خاصة أن دار المحفوظات التاريخية تقوم بمهامها بناء على قانون وتتبع مصلحة الآثار، بناء على قانون أيضا، والقاعدة القانونية المعروفة تقول أنه لا يتم إلغاء العمل

بقانون إلا بقانون آخر وليس بقرار، ومعنى هذا أنه ليس من حق اللجنة الشعبية العامة إلغاء مواد قانونية تحكم تبعية ووجود دار المحفوظات التاريخية بقرار منها.

و – الملاحظة الأخيرة أنه لا توجد في هذا القرار تعريفات تحدد بعض المفاهيم خاصة مفهوم الاسم الرسمي للمركز وهو (الدار الوطنية للوثائق والمحفوظات) ولا يتضح من هذا الاسم ما هو الفارق بين الوثائق والمحفوظات.

الهوامش

1 – أحمد، ناهد حمدى. الوثائق والأرشيف: الأصول العلمية والقيم الحقيقة .– القاهرة: (د. ن) 1994 ص ص 5–6.

2 - CARCIA ، CESAR A. (THE PRACTICAL USE OF ARCHIVES) ARCHIVUM ، VOL XXIX (1982)P.77.

3 – نابت، محمد الصالح. (مراكز الأرشيف ودورها فى نشر المعلومات) مجلة المكتبات والمعلومات مج 2 ع3 (2003) ص 83.

4 – خضر، محمد محمد. (الأرشيف القومى للدولة ودوره فى الدراسات التاريخية) مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س 13 ع1 (1993) ص 112.

5 - RHOADS ، JAMES .THE APPLICABILITY OF UNISIST GUIDLINES AND ISO INTERNATIONL STANDARDS TO ARCHIVES ADMENISTRATION AND RECORDS MANAGEMENT- PARIS: UNESCO. 1982 P.61.

6 - VERHOEVEN F.R. .THE ROLE OF ARCHIVES IN THE PUBLIC ADMINISTRATION AND THE NATIONAL PLANNING POLICY OF DEVELOPING COUNTRIES ، PARIS:UNESCO، 1972. P.P.43-47.

7 – الفخفاف، منصف. أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمحفوظات فى ليبيا: أسس نظام معالجة الوثائق الإدارية والأرشيف ج1 .– طرابلس: مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية، 1992. ص ص 331.

8 – خضر، محمد محمد. مرجع سابق ص 106.

9 - PAINCIPE.L.S (EVERYMAN AND ARCHIVES) ARCHIVVM VOL.XXIX (1982) P. 135.

10 – أحمد، ناهد حمدى. (استراتيجية دراسة المستفيد من الأرشيف) الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات ع 16 (2001) ص 126.

11 – الفخفاخ، منصف. مصدر سابق ص 332.

12 – يزبك، قاسم. التاريخ ومنهج البحث التاريخى.– بيروت : دار الفكر اللبنانى، 1990ص.

13 – نفس المرجع ص ص 61–62.

14 – الخشاب، مصطفي.علم الاجتماع ومدارسه. ?القاهرة: مكتبة الانجلو مصرية، 1965 ص 38.

15 - MAZIKANA PETER, ARCHIVES AND RECORDES MANAGEMENT FOR DECISION MAKERS.-PARIS: UNESCO, 1990 P.16.

16 – الجمهورية العربية الليبية– مجلس الوزراء.–قراربنظيم مصلحة الآثار (مادة3).

17 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية– أمين التعليم والتربية.–قرار رقم(343) لسنة 77 بالتنظيم الداخلى لمصلحة الآثار (مادة 5/1، مادة 7 ب).

18 – الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى– مؤتمر الشعب العام.– قانون رقم (3) لسنة 1424م بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمبانى التاريخية.

19 – المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم: إستراتيجية التوثيق والمعلومات وخطط العمل المستقبلى فى الوطن العربى– تونس:المنظمة 1997 ص 150.

20 - ULL FELIX; THE USE OF SAMPLING TECHINQUES IN THE RETENTION OF RECORDS.- PARIS: UNESCO، 1981 . P. 17.

21 – الجماهيريه العربيه الليبيه الشعبيه الاشتراكيه العظمى – اللجنة الشعبية العامه .- قرار رقم (222)لسنة 2007 ف . بانشاء الدار الوطنية للوثائق والمحفوظات.

22 – نفس المصدر . ماده (3) .

النتائج

خلصت الدراسة إلى النتائج التالية :-

1 – الكثيرمن المصطلحات والتعريفات فى مجال الأرشيف مازالت غيرواضحة المعالم الأمر الذى يحدث خلطاً واضحاً لدى الباحثين فى المجال.

2 – مراكزالأرشيف تعتبر من ضمن مراكز المعلومات التى لا تستغنى عنها أية دولة فى عمليات اتخاذ القرار الصائب وتطوير المقدرة الادارية.

3 – تزخردارالمحفوظات التاريخية بثروة هامة من الوثائق التى تغطى كثيراً من المجالات الحيوية فى الدولة.

4 – إن نظم المعلومات الوطنية فى جميع دول العالم تصمم لتوفير المعلومات للدولة وللمواطنين، وهى جزء هام من أجزاء خطط التنمية فى هذه الدول، وهى بالتالى تركز على توفير المعلومات الخاصة بهذه الدول سواء كانت هذه المعلومات قديمة أو حديث.

5 – أولى متطلبات التخطيط لإنشاء النظام الوطنى للمعلومات، إعداد مسح شامل وكامل لمصادر المعلومات المتوفرة فى الدولة.

6 – الأرشيف يعتبر ذاكرة الدولة ومؤسساتها وبالتالى فإن مايتوفر به من معلومات يعتبر رافداً هاماً من روافد النظام الوطنى للمعلومات.

7 – النظام الوطنى للمعلومات فى ليبيا يركز على عدة مستويات، لم يكن من بينها الأرشيف حسب مانص عليه قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1011) لسنة 1990 ف.

8 – قرار اللجنة الشعبية العامه بشأن إنشاء الدار الوطنيه للوثائق والمحفوظات يحتاج إلى تعديلات، وذلك بالإستعانه بذوى الإختصاص.

التوصيات

بناء على النتائج السابقة، فإن الدراسة ومن أجل الوصول إلى استكمال نظام وطني ناجح للمعلومات في الجماهيرية توصي بالتالي :-

1 – عقد ندوات ولقاءات بين المتخصصين من أجل الوصول إلى تحديد المفاهيم والتعريفات الخاصة بمجال الأرشيف.

2 – إصدار قانون بإنشاء الأرشيف الوطني في الجماهيرية، ويفضل أن تكون تبعيته إلى إحدى الجهات العليا في الدولة.

3 – ضرورة الاهتمام بالوثائق الأرشيفية في ليبيا وتوفيرالمقر والتجهيزات والأثاث والقوى العاملة الكفيلة بتأمين الحفاظ على هذه الوثائق.

4 – إعداد متخصصين في الارشيف بمجالاته المختلفة، وذلك من خلال تطوير الدراسة بأقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات الليبية المختلفة.

5 – تعديل قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1011) لسنة 1990، بما يكفل إضافة الأرشيف، أو أية جهة تتولى مهامه إلى أحد المستويات التي يرتكز عليها النظام الوطني للمعلومات.

6 – تعديل قرار اللجنة السغبية العامة الخاص بإنشاء الدار الوطنية للوثائق بما يكفل تأدية الدور المناط بها على أكمل وجه.

قائمة المصادر والمراجع

أ - المعاجم و القواميس.

ب- القوانين واللوائح.

جـ - الكتب العربية.

د - أعمال المؤتمرات والندوات والدورات.

هـ - مقالات الدوريات.

و - كتب ودوريات باللغة الانجليزية.

قائمة المصادر والمراجع

أ - المعاجم و القواميس:

1 – شرح القاموس / إعداد محمد مرتضى الزبيدى. –القاهرة: المطبعة الخيرية. 1307 هـ.

2 – قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربى / فرنسى / إنجليزى / إعداد سلوى على ميلاد .– القاهرة: دار الثقافة، 1982 .

3 – لسان العرب / إبن منظور .– بيروت: دار لسان العرب (د. ت).

4 – معجم متن اللغة / أحمد رضا .– بيروت: دار مكتبة الحياة، 1965.

5 – معجم المصطلحات الأرشيفية / إعداد بيتر فالن ؛ ترجمة ربيع البتورى .– (باريس) : المجلس الدولى للأرشيف، 1994 .

6 – المدار: قاموس إنجليزى/عربى/ إعداد حسن الكرمى .– ط3 .– بيروت: مكتبة لبنان، 1987 .

7 – المنجد الأبجدى .– ط1 .– بيروت: دار الشرق، 1967 .

ب- القوانين واللوائح:

1 – الجماهيرية، مؤتمر الشعب العام – قانون رقم (2) لسنة 1985 بشأن الآثار والمتاحف و الوثائق.

2 – الجماهيرية، مؤتمر الشعب العام – قانون رقم (3) لسنة 1424م بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة.

3 – الجماهيرية، مؤتمر الشعب العام – قانون رقم (4) لسنة 1990 بشأن النظام الوطن للمعلومات التوثيق.

4 – الجماهيرية، اللجنة الشعبية العامة- قرار رقم (772) لسنة 1989 بشأن إنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق.

5 – الجماهيرية، اللجنة الشعبية العامة– قرار رقم (1011) لسنة 1990 بلائحة تنظيم عمل الهياكل الإدارية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق.

6 – الجماهيرية، اللجنة الشعبية العامة– قرار رقم (149) لسنة 1993 بإنشاء الهيئة الوطنية للمعلومات والتوثيق.

7 – الجماهيرية، أمين التعليم والتربية– قرار رقم (343) لسنة 1977 بشأن التنظيم الداخلي لمصلحة الآثار.

8 – الجمهورية التونسية، رئيس الجمهورية – قانون رقم (95) لسنة 1988 بشأن الأرشيف.

9 – الجمهورية الجزائرية، رئيس الجمهورية – قانون رقم (88–09) لسنة 1988 بشأن الأرشيف الوطني.

10 – جمهورية السودان، رئيس الجمهورية– قانون رقم (35) لسنة 1982 بشأن دار الوثائق القومية.

11 – الجمهورية العراقية، رئيس مجلس قيادة الثورة–قانون رقم (70) لسنة 1983 بشأن الحفاظ على الوثائق.

12 – الجمهورية العربية الليبية،مجلس الوزارء –قرار لسنة 1976 بشأن تنظيم مصلحة الآثار.

13 – مملكة إيطاليا، والي ليبيا– قرار رقم (6076) بشأن إنشاء دار الوثائق.

14 – المملكة العربية السعودية، رئيس مجلس الوزاره – قرار رقم(170) لسنة 1409هـ بشأن نظام الوثائق و المحفوظات.

15 – المجلس الدولى للأرشيف، الجمعية التأسيسية، قانون سنة 1950 بشأن المجلس الدولى للأرشيف.

16 – المجلس الدولى للأرشيف، الجمعية العامة، قانون سنة 1960 و سنة 1964 بشأن تعديل قانون المجلس الدولى للارشيف.

جـ - الكتب العربية:

1 – أبو حميد، هدى بنت صالح. الجودة الشاملة فى إدارة المعلومات.– الرياض: معهد الإدارة العامة، 2006.

2 – أحمد، ناهد حمدى. المقتنيات الأرشيفية: تكونيها وتنميتها.–القاهرة: دار الكتب المصرية 1996.

3 – أحمد، ناهد حمدى – المرجع فى علم الدبلوماتيك العربى و استراتيجيات النقد والتحليل.– القاهرة: العربى للنشر، 2001.

4 – أحمد، ناهد حمدى. الوثائق والأرشيف: الأصول العلمية والقيم الحقيقة.– القاهرة: (د. ن)1994.

5 – أحمد، ناهد حمدى –الوصف الأرشيفى بين النظرية والتطبيق .– القاهرة: دار الكتب المصرية: 1996.

6 – الأفندى، عبد الله. نظم المعلومات وأثرها فى التخطيط فى المجتمعات المحلية.– القاهرة: مكتبة النهضة، 1995.

7 – الالوسى، سالم . الفرع الإقليمى العربى للوثائق: عربيكا.– بغداد: وزارة الأعلام، 1974.

8 – الالوسي، سالم ومجمد ومحجوب مالك .الأرشيف: تاريخه، أصنافه، أدواته .- بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، 1979.

9 – أثرثون، بولين . مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها / ترجمة حشمت قاسم .– القاهرة: مكتبة غريب، 1981.

10 – أينالجيك، خليل . تاريخ الدولة العثمانية منذ النشؤ إلى الانحدار/ ترجمة محمد الارناؤوط .– بيروت: دار المدار الإسلامي، 2002.

11 – الجمل، شوقي وعبد الله عبد الرزاق. الوثائق التاريخية: دراسة تحليلية .– القاهرة: المكتب المصري، 1998.

12 – حبيب، هنري . ليبيا بين الماضي والحاضر / ترجمة شاكر إبراهيم .– طرابلس: المنشاة العامة للنشر والتوزيع والإعلان، 1981.

13 – حمودة، محمود عباس. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية .– القاهرة: دار الثقافة 1980.

14 – حمودة، محمود عباس. مشكلات دور الوثائق .– دمشق: جامعة دمشق، 1972.

15 – حمودة، محمود عباس . أمن الوثائق .– القاهرة: مكتبة غريب (-19) .

16 –حسن، حسن الفقيه. اليوميات الليبية ج1 / تحقيق محمد الاسطى، عمار جحيدر .– طرابلس: مركز جهاد الليبين للدراسات التاريخية، 1984.

17 – حسن، حسن الفقيه . اليوميات الليبية ج2 / تحقيق محمد الاسطى، عمار جحيدر .– طرابلس: مركز جهاد الليبين للدراسات التاريخية . 2001 .

18– الخشاب، مصطفى. علم الاجتماع ومدارسه .– القاهرة: مكتبة الانجلو مصرية. 1965.

19 – الخولي، جمال. في علم الدبلوماتيك العربي: إثبات الملكية في الوثائق العربية .– القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1989 .

20 – الدولة العثمانية: تاريخ وحضارة / إشراف وتقديم أكمل الدين إحسان أوغلو / ترجمة صالح سعداوي .– اسطنبول: مركز الأبحاث التاريخية والفنون والثقافة الإسلامية، 1999 .

21 – رشيدة. تاريخ رشيد ج5 .– اسطنبول: (د. ن) 1966 .

22 – سلطان، علي. تاريخ الدولة العثمانية .– طرابلس: مكتبة طرابلس العلمية العالمية (-19) .

23 – السيد، محمد إبراهيم. تنظيم الوثائق: نظم التكشيف والاختزان و الاسترجاع الهجائي .– القاهرة: دار الثقافة، 1987 .

24 – السيد، محمد إبراهيم. المدخل لتصنيف وفهرسة الوثائق .– القاهرة: دار الثقافة، 1987 .

25 – السيد، محمد إبراهيم . مقدمة الوثائق العربية .– القاهرة: دار الثقافة، 1987 .

26 – شوميه، جاك. أصول التوثيق / ترجمة أنطوان عبده .– ط3 .– بيروت: دار عويدات، 1989 .

27 – الصباح، عبد الرحمن. نظم المعلومات الإدارية .– عمان: دار زهران، 1998 .

28 – الصيرفي، محمد. نظم المعلومات الإدارية .– القاهرة: مؤسسة حورس، 2005 .

29 – طباع، عبد الله أنيس. علم الأعلام: الوثائق والمحفوظات .– بيروت: الشركة العامة للكتاب، 1986 .

30 – عبد الحميد، طلعت أسعد. نظم المعلومات الإدارية .– القاهرة: مكتبة عين شمس، 1993 .

31 – عبد الرحيم، أمنة إبراهيم . طرق المحافظة على الوثائق .– القاهرة: تشكلية للنشر، 2002.

32 – عريبى، محمد الطاهر. وثائق السراى الحمراء بمدينة طرابلس.– طرابلس: مصلحة الآثار، 1977 .

33 – فيرو، شارل. الحوليات الليبية / ترجمة محمد عبد الكريم الوافى.– ط2 .– طرابلس: المنشأة العامة للنشر والتوزيع والإعلان، 1983 .

34 – فيفياس، و.ر. فيفياس. تقنيات الترميم التقليدية.– باريس: اليونسكو، 1988 .

35 – كاكيا، أنطونى ج . ليبيا خلال الاحتلال العثمانى الثانى.– طربلس : دار الفرجانى، 1975 .

36 – كورو، فرنشسكو. ليبيا أثناء العهد العثمانى الثانى / ترجمة خليفة التليسى .– طرابلس: دار الفرجانى، 1971 .

37 – لانكستر، ولفرد. نظم استرجاع المعلومات / ترجمة حشمت قاسم.– القاهرة: مكتبة غريب، 1981 .

38 – مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية.– بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1982 .

39 – مروان، محمد عمر. سجلات محكمة طرابلس الشرعية.– طرابلس: مركز جهاد الليبية للدراسات التاريخية، 2003 .

40 – المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. استرتيجة التوثيق و المعلومات وخطط العمل المستقبلى فى الوطن العربى.– تونس: المنظمة، 1997 .

41 – الموسوى، مصطفى مرتضى وأوديت بدران،وإيمان فاضل السمرائى . الوثائق.– بغداد: الجامعة المستنصرية، 1979 .

42 – النادى العربى للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة فى المكتبات و الأرشيف .– دمشق: النادى، 2000.

43 – الهادى، محمد محمد. نظم المعلومات فى المنظمات المعاصرة .– القاهرة: دار الشروق، 1989.

44 – الهوش، أبو بكر محمود. دراسات فى نظم شبكات المعلومات .– القاهرة: عصمى للنشر، 1996.

45 – يزبك، قاسم. التاريخ ومنهج البحث التاريخى .– بيروت: دار الفكر اللبنانى، 1990.

د - أعمال المؤتمرات والندوات والدورات:

1 – شلال، محمد على. «التوثيق الآلى» .– ندوة التوثيق الآلى للمعلومات.– مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى.– بغداد 21 – 24 / 10 / 1984.

2 – عربيى، محمد الطاهر. «الاجراءت الفنية للوثائق» .– المؤتمر الأول للوثائق والمحفوظات فى ليبيا: واقعها وأفاق العمل حولها .– مركز جهاد الليبين للدراسات التاريخية وكلية الآداب و التربية بزليطن .– زليطن 28 / 5 – 1 / 6 / 1988.

3 – العسكر، مهند . «تقييم الوثائق الرسمية» .– المؤتمر العام الخامس لعربيكا .– تونس 1990.

4 – الفخفاخ، منصف. «أسس معالجة الوثائق الإدارية والأرشيفية» المؤتمر العام الأول للوثائق والمحفوظات فى ليبيا: واقعها وأفاق العمل حولها .– مركز جهاد الليبين للدراسات التاريخية وكلية الآداب بزليطن .– زليطن 28 / 5 – 1/ 6 / 1988.

5 – كرموس، لطفى. «المعلومات والتنظيمات الوطنية للمعلومات» .– الملتقى الوطنى الأول للمعلومات والتوثيق.– الهيئة الوطنية للمعلومات.– طرابلس 1–3 / 10 / 1424 هـ.

6 – كرموس، لطفي. «نظم وخدمات المعلومات». – دورة النظم والأساليب والتقنيات في مجال التوثيق والمعلومات. – المنظمة العربية للثقافة والعلوم. – طرابلس 2000.

7 – المهدوي، إبراهيم احمد. «حلول لبعض مشاكل الحصول على الوثائق وتيسير استخدامها» – المؤتمر العام الأول للوثائق والمخطوطات في ليبيا: واقعها وآفاق العمل حولها. –مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية وكلية الآداب بزليطن. – زليطن 28/5–1/6/1988.

هـ - مقالات الدوريات:

1 – إبراهيم، عبد الله علي. «مجلس الإدارة في ليبيا في العهد العثماني» الثاني مجلة البحوث التاريخية س2 ع1 (1980) ص ص 11 –30.

2 – أحمد، ناهد حمدي. «أسترتيجية دراسة المستفيد من الأرشيف» الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات . ع16 (2001) ص ص 125 – 144.

3 – أحمد، ناهد حمدي. «علوم الوثائق النشأة والمضمون» الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات مج8 ع16 (2001) ص ص 13 – 23.

4 – بجاجة، عبد الكريم. «تحليل الوضعية الراهنة: اقتراح خطة لإعادة التنظيم» الوثائق العربية. ع16 (1992) ص ص21–26.

5 – البربار، عقيل محمد. «تقرير وثائقي: الوثائق العثمانية كمصدر لتاريخ ليبيا الحديث» مجلة البحوث التاريخية. س1 ع2 (1979) ص ص 23– 36.

6 – البربار، عقيل محمد. «الوثائق التاريخية وأهميتها لتاريخ ليبيا» مجلة كلية الآداب. س 1 ع 1 (2001) ص ص 19 – 52.

7 – بن موسى، تيسير. «الزراعة في ليبيا في العهد العثماني» تراث الشعب. س9 ع3 (1983) ص ص 87 – 108.

8 – بيومي، عاطف محمد. «تصنيف الوثائق» مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س17 ع1 (1997) ص ص 108 – 119.

9 – حامد، سعيد علي. «الوثائق مصدر للتاريخ» أثار العرب ع3 (1991) ص ص 118 – 121.

10 – حسنين، علي الصادق. «أضواء على محفوظات السراى الحمراء» مجلة الوثائق والمحفوظات س2 ع2 (1987) ص ص 119 – 128.

11 – الحكيم، دعد. «الوثائق التاريخية وكيفية الاستفادة منها» المجلة المغربية للتوثيق ع1 (–19) ص ص 39 – 47.

12 – حوراني، ألبرت. «الأسس العثمانية للشرق الأوسط الحديث» تاريخ العرب والعالم س2ع14 (1979) ص ص 3 – 12.

13 – خضر، محمد محمد. «الأرشيف القومي للدولة ودوره في الدراسات التاريخية» مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 13 ع1 (1993) ص ص 100– 114.

14 – الدامرك، خضران فراج. «تحسيس أصحاب القرار والمسئولين والرأى العام بأهمية نظم الأرشيف» الوثائق العربية ع13 – 14 (1998) ص ص 49 – 50.

15 – دى فورتانييه، أرنو راميرو. «تقويم ووصف للنظام الأرشيفي: أقترحات للحديث» الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات مج 5 ع (1998) ص ص 159 – 187.

16 – ديلماس، برونو. «اصل دراسة علم الأرشيف وتطوره» / ترجمة محمد خضر، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. مج4 ع8 (1997) ص ص 197 – 212.

17 – راسمون، أنجا مولر. «المعلومات والتنمية: أثر المعلومات» عرين ع22 (2001) ص ص 247 – 255.

18 -ريتشموند، ليل. «فن التقويم وسيلة أساسية فى عمل المؤرشفين» / ترجمة وليد الحاج خليل. العربية 3000 س2 ع1 (2001) ص ص 171 – 177.

19 – شلبنبرج، ت. ر. «الأرشيف الحديث: مبادؤه وتقنياته (5)» / ترجمة حسن على الحلوة. مجلة المكتبات والمعلومات العربية س13 ع2 ص ص 156 – 160.

20 – شلبنبرج، ت. ر. «الأرشيف الحديث: مبادؤه وتقنياته (6)»/ ترجمة حسن على الحلوة. مجلة المكتبات والمعلومات العربية س14 ع1 ص ص 117 – 182.

21 – السورى، صلاح الدين حسن. «الأوضاع القبلية فى شرقى ليبيا فى العهد العثمانى» مجلة البحوث التاريخية. س6 ع1 (1984) ص ص 19 – 28.

22 – صكر، ظاهر محمد. «التشريعات الخاصة بالوثائق» الوثائق العربية. ع7 (1981) ص ص 41 – 58.

23 – الطائى، فيصل علوان. «نظم استرجاع المعلومات» المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات مج3 ع1 (1997) ص ص 21– 37.

24 – عبدالله، محمد الغزالى. «كيف عالجت بعض دول العالم محفوظاتها المنتهية» مكتبة الإدارة مج8 ع3 (1401هـ) ص ص 25 – 37.

25 – عبد الهادى، محمد فتحى. «مفهوم المعلومات ودورها» عالم المعلومات س6 ع1 (1983) ص ص 75 – 89.

26 – عباس، بشار. «أرشيف الألفية الثالثة والتوجه نحو النظم الرقمية» العربية 3000. س4 ع1 (2003) ص ص 6 – 19.

27 – عبيد، عبد العزيز. «المستفيدون من خدمات التوثيق والمعلومات» العربية للمعلومات س1 ع2 (1981) ص ص

28– الفخفاخ، منصف. «واقع الأرشيف بالبلاد العربية» الوثائق العربية ع 13 – 14 (1989) ص ص 67 – 82.

29 – الفخفاخ، منصف. «واقع سياسات المعلومات فى الوطن العربى» المجلة العربية للأرشيف للتوثيق والمعلومات س8 ع15 –16 (2004) ص ص 49 – 67.

30 – الكسيبى، أحمد. «محاولة تحديد مصطلح المعلومات ومجالاتها» المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. س6 ع11 – 12 ص ص 127 – 144.

31 – كوك، مايكل. «مؤسسات المعلومات الوثائقية المركزية والمحلية ودورها فى المجتمع» / ترجمة مصطفى أبو شعيشع .– الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات مج1 ع1 (1994) ص ص 124 – 137 .

32 – كوك، مايكل. «نحو مصطلحات فنية موحدة» / ترجمة مبارك سرى عمر .– الوثائق العربية ع6 (1980) ص ص 13 – 22.

33 – مسيكة، عمر. «التطوير الوثائقي: أهداف مراكز التوثيق ووسائل تحقيقه» تاريخ العرب و العالم س2 ع14 (1979) ص ص 13– 19.

34 – نابتى، محمد صالح. «مراكز الأرشيف ودورها فى نشر المعلومات» مجلة المكتبات والمعلومات مج2 ع3 (2003) ص ص 81–88.

35 – هارانس. «تنمية المدن والوثائق» الوثائق العربية. ع9 –12 (1987) ص ص 247 – 255.

36 – الهوش، أبو بكر. «العوامل المشتركة لإقامة النظم الوطنية للمعلومات» الناشر العربى ع12 (1988) ص ص 111 –117.

37 – الوسلاتى، سامى. «مؤسسة الأرشيف الوطنى» المجلة المغاربية للتوثيق ع10 (2000) ص ص 239 – 257.

38 – ويبر، هارثموث. «تحديات التدريب الأرشيفى فى عصر تكنولوجيا المعلومات» / ترجمة إنصاف عمر مصطفى .. الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات مج5 ع10 (1998) ص ص 179–186.

و- كتب ودوريات باللغة الانجليزية:-

- BRADSHER ،JAMES . MANGING ARCHIVES AND ARCHIVAL INSTITVTIONS .- CHICAGO : UNIVERST OF CHICAGO PRESS ،1988.

- CANGAH ،G . THE SPECIAL UTILITY OF ARCHIVES FOR THE DEVELOPING WORLD.- WASHINGT D.C : ICA ،1976.

- CHAPMAN ،PATRICIA . GUIDELINES ON PRESERVATION CONSERVATION POLICIES IN TH ARCHIVES AND LIBRARIES HERITA .- PARIS : UNESCO . 1990.

- D ' OLIER ،J AND B . DELMAS . PLANNING NATIONAL INFRF - ARSTRUCTURES FOR DOCUMENTATION ، LIBRARIES ،AND ARCHIVES : OUTLINE OF A GENERAL POLICY .- PARIS : UNESCO ،1975.

- D ' ORLEANS ،JACQUES . THE STATUS OF ARCHIVISTS IN RELATION TO OTHER INFORMATION PROFESSIONS IN THE PUBLIC SERVICE IN AFRICA .- PARIS : UNESCO ، 1985.

- DOLLAR ،CHARLES . ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVES IN INTERNATIONAL ORGANIZATIONS .- PARIS : UNESCO ،1986.

- DUBOSCOQ ،G. THE RECORDS CENTER : IDEA AND INSTR--OMENT .- WASHINGTON D.C. : ICA, 1976.

- EVANS ،FRANK. (INTERNAL PROCESSING: ARRANGEMNT AND DESCRIPTION IN ARCHIVES) ALA WORLD ENCYCLOPEDIA OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES .- CHICAGO : ALA ،P.P 43 - 46 .

- HILDESHEIMER ،FRANCOISE. GUIDELINES FOR THE PREPARATION OF GENERAL GUIDES TO NATIONAL ARCHIVES .- PARIS: UNESCO ،1983.

الملاحـــق

ملحق (1) : ولاة طرابلس فى العهد القره مانلى والعهد العثمانى الثانى.

ملحق (2) : المصطلحات العثمانية الواردة فى الدراسة.

ملحق (3) : مــعــجم الحــرف والمهن التى تتــردد فى الوثائق والمحفوظات التاريخية.

ملحق (4) : العــملة والموازين والمقــاييس التى تتــردد بوثائق دار المحفوظات

ملحق (1)

ولاة طرابلس في العهد القره مانلي والعهد العثماني الثاني

الأسرة القره مانلية	(1835 - 1711)
أحمد باشا الأول	1745-1711
محمد باشا	1754-1745
على باشا الأول	1795-1754
أحمد باشا الثانى	1795
يوسف باشا	1732-1795
على باشا الثانى	1735-1732
العهد العثمانى الثانى	**(1911 - 1835)**
مصطفى نجيب باشا	1835
محمد رائف باشا	1837-1835
طاهر باشا	1837
حسن باشا	1838-1337
على عشقر باشا	1842-1838
محمد أمين باشا	1847-1842
محمد راغب باشا	1848-1847
الحاج أحمد عزات باشا	1852-1848

مصطفى نورى باشا	1855-1852
عثمان باشا	1859-1855
أحمد عزات باشا	1860-1859
محمود نديم باشا	1867-1860
على رضا باشا	1870-1867
محمد حالت باشا	1871-1870
محمد رشيد باشا	1872-1871
على رضا باشا (للمرة ثانية)	1873-1872
سامح باشا	1874-1873
مصطفى عاصم باشا	1878-1874
على كمالى باشا	1879-1878
أحمد عزات باشا (للمرة الثانية)	1881-1879
محمد نظيف باشا	1881
أحمد راسم باشا	1883-1881
نامق باشا	1898-1883
هاشم باشا	1899-1898
حافظ باشا	1903-1899
حسن حسنى باشا	1906-1903
رجب باشا	1909-1906
أحمد فوزى باشا	1909
إبراهيم باشا	1911-1909

ملحق (2)

المصطلحات العثمانية الواردة فى الدراسة

1 – أربه لق : مصدر الدخل الذى كانت تعينه الدولة للولاة الذين يتم عزلهم.

2 – الاستانة: إسطنبول «عاصمة الدولة العثمانية».

3 – آغا الانكشارية: قائد القوات الانكشارية.

4 – أقجة: الوحدة الأساسية للعملة العثمانية.

5 – الانكشارية: جنود الدولة العثمانية قبل إصلاحات الجيش على يد السلطان محمودالثانى.

6 – إيالة : ولاية .

7 – أيج خزينة: خزينة الداخل.

8 – الباب العالى: رئاسة الوزارء العثمانية.

9 – برات: المرسوم الذى بموجبه يتم تعيين الولاة.

10 – البكلربكى: أحد مسميات الوالى العثمانى.

11 – الخزندار: أمين الصندوق.

12 – دفتردار المال: مدير المال.

13 – الروزنامجة : الادارة المالية التى كانت تتولى قيود الواردات والمصروفات.

14 – الريجى: إدارة إحتكار التبغ.

15 – السالنامة: الجريدة السنوية الرسمية.

16 – السلاحدار: أمين خزائن الاسلحة.

17 – سنجق: لواء أو متصرفية منطقة إدارية.

18 – الصدر الاعظم: رئيس الوزارء العثمانى.

19 – فرمان: قرار.

20 – القائمقام: المسؤل الادارى الاول فى القضاء.

21 – قانونامة الفاتح: قانون أصدره السلطان محمد الفاتح لغرض تحديث الدولة.

22 – القضاء: منطقة أدارية تتبع السنجق.

23 – قومندان: القائد.

24 – كاهيا: أنظر كيخيا.

25 – كتخدا: أنظر كيخيا.

26 – كيخيا: نائب الوالى.

27 – المكتوبجى: محرر وكاتب الرسائل فى ديوان الوالى.

28 – المهردار: حامل الاختام فى الولاية.

29 – الميرميران: أحد مسميات الوالى العثمانى.

30 – نشانجى: حامل الاختام فى الدولة العثمانية.

31 – الويركو أو الويرقو: (بالجيم المصرية) ضريبة سنوية متنوعة.

ملحق (3)

معجم الحرف والمهن التى تتردد فى الوثائق والمحفوظات التاريخية

أمين الرمانة : القائم بوزن البضائع فى الاسواق مقابل أجر.

الانزام: الجنود النظاميون.

أول باش: الشخص الذى اكتسب بعض الخبرة فى أية حرفة.

باشادور: سفير.

البقار: من يقوم بدبغ جلود الابقار (أنظر أيضا الدباغ).

البقال: بائع البقالة.

البلاغجى: صانع الاحذية المحلية المعروفة بالبلغة.

بلوط: مرشد بحرى.

البوطارجى: البيطرى.

البناى: أسطى البناء.

التارزى: من يقوم بتفصيل الاقمشة وحياكتها (أنظر أيضا خياط).

تريس: المشاة فى الجيش.

الجباد: من يقوم بإستخراج المياه من البئر بإستخدام الحيوان.

الجيار: صانع الجير.

الحداد: من يقوم بالصناعات المتعلقة بالحديد مثل الادوات الزراعية والشبابيك.

الحرايرى: صانع وبائع المنسوجات الحريرية.

حسان: حلاق.

الحشاش: جامع الحشائش.

الحصايرى: صانع الحصر.

الحطاب: جامع الحطب وبائعه.

الحمّار: من يقوم بنقل البضائع على ظهور الحمير.

الحمامجى: من يخدم الزبائن فى الحمامات العامة.

الحمال: من يقوم بنقل البضائع على ظهره.

الحوات: من يقوم بصيد السمك وبيعه.

الحوكى: من يقوم بحياكة الاردية فى النول.

الحياك: من يقوم بحياكة الملابس وتطريزها.

خباز: صانع الخبز.

خدام: عامل.

خراز: من يقوم بتصليح الاحذية.

خرداجى : بائع خردوات .

خماس: من يقوم بحصاد الزرع مقابل حصة من الانتاج .

خياط: من يقوم بتفصيل الاقمشة وحياكتها (أنظر أيضا الترزى) .

خياط الدلاء: صانع وخياط الدلاء (جمع دلو) .

دادا: مربية.

داسوس: جاسوس.

دالى: من فرسان الجيش (خيالة).

دباغ: القائم بدبغ الجلود عامة (أنظر أيضا بقار).

دلال: من يقوم بالمناداة على البضائع وبيعها فى الاسواق العامة.

راعى: من يقوم برعى الحيوانات مقابل أجر.

رقاص: ساعى البريد.

رقاع: من يتولى إصلاح وترميم الاشياء القديمة.

زينطوط: قرصان، لص بحرى.

زمزامة: المراة التى تتعهد بإحياء الافراح.

زنايدى: صانع زناد البندقية.

زواق: من يقوم بطلاء الابواب والشبابيك والمبانى.

سبابطى: من يقوم بصناعة الاحذية.

سبيب: فرسان.

سرّاج : من يقوم بصناعة السروج .

السرّار: الذى يقوم بإصلاح مؤخرة البندقية.

سنفاز: صانع الفطائر المقلية (السفنز).

شاوش: الاسطى فى أية حرفة.

الصائغ: من يقوم بصياغة الحلى الذهبية والفضية.

صباغ: من يقوم بصباغة المنسوجات.

الصدداد: الحارس.

الطباخ: من يقوم بطبخ الاكل بمقابل.

طبجي: من جنود المدفعية.

الطحان: من يقوم بطحن الغلال.

طرمبيطجي: من يقوم بمهمة إستدعاء الجنود عن طريق أداة النداء (الطرنبيطة).

عساس: غفير (حارس ليلي).

عشي: (أنظر طباخ).

عطار: بائع المواد العطرية والبهارات.

غرابلي: صانع الغرابيل.

غياط: العازف على الغيطة (ألة موسيقية شعبية).

فحام: صانع وبائع الفحم.

قزدار: من يقوم بصنع وتبييض الاواني النحاسية.

قلالي: صانع الاواني الفخارية.

قهواجي: من يقوم بطهي القهوة وبيعها.

الكاتب: من يقوم بالاعمال الكتابية في الدولة أو لدى الخواص.

الكيال: من يقوم بكيل الحبوب في الاسواق.

المكراوي: الذي يعمل في لارض مقابل أجره.

النجار: صانع الادوات والاثاث الخشبي.

النفاقة: المرأة التى تتولى تموين القائمين بعملية الحرث والحصاد فى مواسم الزرع.

نفر: المبتدئ فى أية حرفة.

النعال: المختص فى نعال الخيل والدواب.

النوتى: العامل على ظهر السفينة.

اليازيأو اليازجى: كاتب المرسى.

ملحق (4)

العملة والموازين والمقاييس التى تتردد بوثائق دار المحفوظات

1 - العملة :*

البارة = 1/5 مليم، مليم = 5 بارات

القرش الصاغ = 40 بارة

القرش الطرابلسى = قرشان صاغ

المجيدى (عملة فضية) = 10 قروش طرابلسية

الليرة العثمانية (عملة ذهبية) = 5 مجيدى

2 - الموازين :

الاستعمال العام

القنطار = 40 أقة = 51.282 كيلو جرام

الاقة = 40 أوقية

الاوقية = 10 دراهم

الدرهم = 3.205 جرام

للصوف وريش النعام

الرطل = 16 أوقية = 512.816 جرام

الاوقية = 32.051 جرام

---

*- عرضة للتغير حسب الاحوال الاقتصادية.

للذهب والفضة

الاوقية =10 درهم

الدرهم = 16 خروبة

المثقال = 24 خروبة

الخروبة = 0.1917 جرام

3 - المقاييس

أ - الطولية

للقماش =

الهندازه= 0.68 متر

ب- السطحية

الجابية = 100 جدولة

الجدولة= 12.25 متر مربع

4 - المكاييل :

أ - الحبوب

الويبة = 14 مرطة

الثمنية = 3.50 مرطة

المرطة = 20.75 كيلو جرا م

ب- السوائل

الجرة = 6.125 غرافة

الغرافة = 2.307 لتر

القفيز = 7 لتر

معجم المصطلحات المتعلقة بالأرشيف

معجم المصطلحات المتعلقة بالأرشيف

امكانية الاطلاع على الوثائق الارشيفية وفق القانون – أنظر	ACCESS : { CLEARNC }
المدة القانونية التى يمكن بعدها السماح بالاطلاع على الارشيف	ACCESS DATE :
السجلات الرسمية التى تسجل فيها المقتنيات الجديدة من الوثائق	ACCESSIONS :
التراكم الطبيعى للارشيف فى مصدره نتيجة لنشاط العمل العادى	ACCUMULATION :
خالى من الاحماض – شرط من شروط الاوراق والصناديق الورقية المستعملة فى الارشيف أن تكون خالية من الاحماض	ACID FREE :
وثيقة قانونية	ACT :
القيمة الادارية	ADMINISTRATIV VALTE :
تقييم الوثائق	APPARAISAL :
التراث الارشيفى	ARCHIVAL HERITAGE:
الصلاحيات القانونية للارشيف لحفظ وتحويل وإتلاف وثائق مؤسسات الدولة	ARCHIVAL JURIDICTOIN :

التشريعات الارشيفية	ARCHIVAL LEGISLATION :
القيمة الارشيفية	ARCHIVAL VALUE :
1 – مؤسسة الارشيف	ARCHIVES :
2 – الوثائق غير الجارية	
3 – مبنى حفظ الارشيف	
وحدة إرشيفية متكاملة	ARCHIVAL GROUP :
أخصائى الارشيف	ARCHIVIST :
شهادة بصحة الوثيقة أو التصديق على صورة منها	AUTHENTICATION :
بيانات بيليوغرافية	BIBLIOGRAPHIC DATA :
الاضبارة، وهى وحدة لحفظ الارشيف تتكون من مجموعة من الوثائق داخل ملف مربوط بحبل رقيق	BUDLE :
التنظيم – وهى عملية ذهنية تهدف إلى تنظيم الوثائق ضمن ملفاتها الاصلية وتنضيم الملفات ضمن الرصيد العام وفق مخطط يعكس الهيكل الادارى للمؤسسات المنتجة للوثائق مع احترام مبدأ النظام الاصلى، وإذا تعذر ذلك يتم الترتيب حسبما يلائم المجموعة الارشيفية إما زمنيا أو جغرافيا أو هجائيا أو موضوعيا	CLASSEMENT :
ترخيص إستثنائى بالاطلاع على وثائق محضورة	CLEARNCE :
مجموعة من الارفف المتقابلة يمكن تحريكها أفقيا على سكة أو فى شكل ربع دائرة على محور	COMPECT SHELIVNG :

طابع السرية الذى يفرض على بعض الوثائق بسبب المعلومات التى تحتويها	CONFIDENTIALITY :
متر مكعب، وهى وحدة قياس حجم الارشيف الوثائق	CUBIC METRE :
الوثائق الجارية	CURRENT RECORDS :
المسؤولية القانونية لحفظ الارشيف	CUSTODY :
بيانات	DATA:
بنوك المعلومات	DATA BANKS :
منع الاكسدة وإيقاف الحموضة	DEACIDIFICATION :
رفع الحضر على الوثائق	DECLASSIFICATION :
حجة أو عقد رسمى موثق	DEED :
إزالة الرطوبة	DEHUMIDIFICATION :
تخزين عملية حفظ وثائق مؤسسة ما فى الارشيف دون تحويل ملكية هذه الوثائق الى الارشيف	DEPOSIT :
قائمة وصفية، وهى اداة بحث يعتمد فى إعدادها على تحليل محتوى الوثائق الارشيفية	DESCRIPTIVE LIST :
إستبعاد أو إتلاف الوثائق غير ذات الجدوى	DESTRUCTION :
علم الدبلوماتيك، وهو العلم المختص بتحقيق الوثائق	DIPLOMATIC :
إستبعاد أو إتلاف الوثائق غير المجدية	DISPOSAL :
وثيقة – وهى أصغر وحدة مكونة للارشيف ولا تقبل التجزئة	DOCUMENT :
التوثيق	DOCUMENTATION

DOWNGRADE :	الحد من شروط الحظر المفروض على بعض الوثائق
DUMMY :	بطاقة من الورق المقوى توضع بدل من ملفات الوثائق المأخوذة من الارفف لغرض الاعارة أو الترميم أو غيرها
ENDORSEMENT :	التهميشات المكتوبة على الوثيقة
ENTRY :	مدخل أو وحدة الوصف فى اداة البحث
EVIDENTAL VALUE :	القيمة الاثباتية للوثيقة
FALSE DATA :	بيانات خاطئة
FEEDBACK :	التغذية العكسية
FILE :	ملف يحوى مجموعة من الوثا ئق تكونت بصورة طبيعية فى المصدر
FILE BREAK :	الاسس التى من خلالها يتم التفريق بين الملفات التى سيتم حفظها والاخرى التى تستوجب الفرز قبل اتلافها
FILING :	إدراج الوثائق المفردة فى الملفات
FINDING AID :	أداة البحث
FOLIATINO :	الترقيم بالورقة، أى ترقيم وجه صفحة الوثيقة، وهى عملية تختلف عن عملية ترقيم الصفحات من الجهتين الوجه والقفا
FONDS :	الوحدات الارشيفية المتكاملة
FOXING :	بقع بنية اللون تظهر على الوثائق الورقية بسبب الرطوبة
FUMIGATION :	التطهير بتعريض الوثائق لابخرة كميائية للقضاء على الحشرات

أرشيف تاريخي	HISTORICAL ARCHIVES :
المقتنيات أو مجموع الوثائق في الارشيف	HOLDINGS :
المعلومات	INFORMATION :
نظام المعلومات	INFORMATION SYSTEM :
القيمة المعلوماتية	INFORMATION VALUE :
المدخلات والمخرجات	INPUT - OUT PUT :
حق الارشيف في مراقبة عمليات حفظ وإنشاء الوثائق وترتيبها في مؤسسات الدولة	NSPECTION - RICHT OF
مركز الارشيف الوسيط	INTERMEDIATE STORAGE :
القيمة الذاتية لوثيقة بسبب مضمون أوظروف نشأتها أو إمضاءاتها أو اختامها	INTRINSIC VALUE :
قائمة جرد، وهي أداة من أدوات البحث في الوثائق	INVENTORY :
كلمة دالة أو كلمة مفتاحية	KEYWORD :
مجموعة القوانين التي تحمي الارشيف	LEGAL PROTECTION OF ARCHIVES :
القيمة القانونية للوثيقة	LEGAL VALUE :
متر طولي، وحدة قياس حجم الارشيف	LINEAR METRES :
قائمة	LIST :
إعارة	LOAN :
كشاف مكاني، أداة بحث تحدد المكان الذي تحتله كل حاوية للوثائق في الارشيف	LOCATION INDEX :

الارشيف المقروء آليا	MACHINE READABLE ARCHIVES :
مخطوط	MANUSCRIPT :
نسخة مصغرة	MICROCOPY :
صفحة من فلم شفاف تحوى صور مصغرة مقسمة إلى مربعات	MICROFICHE :
بكرة من فلم شفاف تحوى صور مصغرة	MICROFILM :
مصطلح عام يطلق على كل أنواع التصوير المصغر	MICROFROMS :
حجة قانونية على الميراث والملكية	MUNIMENTS :
وثائق غير جارية	NON - CURRENT RECORDS :
ملف مفتوح، قابل لاحتواء مزيد من الوثائق	OPEN FILE :
علم دراسة الخطوط	PALAEOGRAPHY :
القيمة الاولية أو الرئيسية للأرشيف	PRIMARY VALUE :
مبدأ الاصل أو مبدأ النشأة	PRINCIPLE OF PROVENANCE :
مجمل العمليات المتعلقة بإيداع الارشيف وحفظه وفرزه و تنظيمه وجرده	PROCESSING :
وثيقة رسمية تسجل معاملة قانونية أو دبلوماسية	PROTOCOL :
السجلات العامة	PUBLIC RECORDS :
التدقيق	RANGEMENT :
السجلات والوثائق الجارية	RECORDS :

طباعة وتنفيذ:



122 عثمان بن عفان - الكلية الحربية - مصر الجديدة - القاهرة - مصر

بريد إلكتروني: ihci@link.net الموقع الإلكتروني: www.ihciegypt.com

تليفون/ 26391113 - 26391112 (00202) فاكس/ 26372122 (00202)

هذا الكتاب

تعتبر وظيفة الأرشيف من أقدم الوظائف فى ميدان المعلومات .ففى عصور الحضارات القديمة .كان الأمر يحظى بعناية كبيرة .تفوق تلك العناية التى كانت تولى لجمع الكتب وباقى أوعية المعلومات . حيث تركز الهدف من حفظ الوثائق على خدمة مصالح الحكام ورجال الدين والمسئولين .ولم يصبح للأرشيف دوراً فى مجال خدمات المعلومات للصالح العام إلا منذ منتصف القرن التاسع عشر هذا بالنسبة للدول الأوروبية .أما بالنسبة لنا فلم يبرز هذا الاهتمام إلا منذ مدة وجيزة جداً.

وحديثاً يحظى مجال الأرشيف باهتمام متزايد فى الكثير من دول العالم .وذلك نتيجة لعدة اعتبارات .أهمها هذا الكم المتزايد من المعلومات .أو ما يمكن تسميته (ب المعلومات) فى عصر المعلومات .إضافة إلى تنوع المعلومات . والحاجة إلى استرجاعها بالسرعة اللا الاعتبار المهم مسألة الحفاظ على الذاكرة ا للمجتمع البشرى.

